



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

المملكة العربية السعودية
جَمْعِيَّةُ الدَّعْوَةِ وَالْإِشْرَاقِ وَتَوْعِيَةِ الْجَالِيَّاتِ
في محافظة الغاط

مسجلة لدى وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم ٣٠٠١

جمعيت الدعوة والإرشاد
وتوعية الجاليات بمافظح الغاط

الرقم : التاريخ / / ١٤ هـ المشفوعات :

لائحة الموارد البشرية

المعمدة بقرار مجلس إدارة الجمعية رقم ٤٢/٨/١ في ١٢/١١/١٤٤٢ هـ



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

المملكة العربية السعودية
جُمُوعَةُ الدَّعْوَةِ وَالْإِشْرَافِ وَتَوْعِيَةِ الْجَالِيَّاتِ
في محافظة الغاط

مسجلة لدى وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم ٣٠٠١

جمعية الدعوة والإرشاد
وتوعية الجاليات بمحافظة الغاط

الرقم : التاريخ / / ٤ هـ المشفوعات :

الفصل الأول : أحكام عامة

- المادة (١) :** وضعت أحكام هذا النظام بما يتوافق مع نظام العمل السعودي.
- المادة (٢) :** يهدف هذا النظام إلى تنظيم العلاقة بين الجمعية وموظفيه بما يحقق المصلحة العامة ومصحة الطرفين وليكون الجميع على بينة من أمره عالماً بما له وما عليه.
- المادة (٣) :** تسري أحكام هذا النظام علي جميع العاملين بالجمعية سواء كانوا موظفين متعاقدين (الدوام الكلي والجزئي) أو من يأخذ حكمهم ، وأيضاً المتطوعين فيما يشملهم من بنود هذا النظام.
- المادة (٤) :** يعتبر هذا النظام متمماً لعقد العمل فيما لا يتعارض مع الأحكام والشروط الأفضل للموظف الواردة في العقد.
- المادة (٥) :** لإدارة الجمعية 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) :** تطلع الجمعية الموظف عند التعاقد على أحكام هذا النظام وينص على ذلك في عقد العمل ، ولا تتحمل الجمعية أي مسؤولية أو نتيجة لإهمال الموظف أو تقصيره في قراءة ومعرفة هذا النظام.
- المادة (٧) :** يصدر مدير الجمعية القرارات التنفيذية لهذا النظام بما لا يتعارض مع أحكامه.



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

المملكة العربية السعودية
جَمْعِيَّةُ الدَّعْوَةِ وَالْإِشْرَافِ وَتَوْعِيَةِ الْجَالِيَّاتِ
في محافظة الغاط

مسجلة لدى وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم ٣٠٠١

جمعية الدعوة والإرشاد
وتوعية الجاليات بمحافظة الغاط

الرقم : التاريخ / / ١٤ هـ المشفوعات :

المادة (٨) : يتم الرجوع إلى نظام العمل في المملكة العربية السعودية فيما لم يرد فيه نص في هذا النظام.

المادة (٩) : يقصد بالعبارات والألفاظ التالية أينما وردت في هذا النظام المعاني الموضحة أمام كل منها على النحو التالي :

الجمعية	الجمعية- جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات في محافظة الغاط.
إدارة الجمعية	رئيس الجمعية أو (نائبه)
لجنة الوظائف	هي اللجنة المختارة من مجلس إدارة الجمعية للقيام بمهام الوظائف والتوظيف.
الموظف	هو كل من يعمل لمصلحة الجمعية وتحت إدارتها أو إشرافها -سواءً داخل مبنى الجمعية أو خارجه - مقابل أجر مادي أياً كانت التسمية التي تطلق عليه.
المتطوع	هو كل شخص طبيعي يعمل لمصلحة المنشأة وتحت إدارتها أو إشرافها تطوعاً وبدون مقابل مالي أو عيني
الراتب	هو كل ما يعطى للموظف كمنقذ مقابل عمله شاملاً البدلات بموجب عقد عمل مكتوب مهما كان نوع هذا الأجر.
الراتب الأساسي أو أصل الراتب	هو ما يعطى للموظف كمنقذ مقابل عمله بدون بدلات، ويحدد له مرتبة ودرجة في سلم الرواتب.
عقد العمل	هو كل اتفاق محدد المدة أو غير محدد المدة أو لعمل معين يبرم بين الجمعية والعاقل يتعهد فيه الأخير بأن يعمل في خدمة الجمعية وفقاً لأحكام وشروط العقد ولائحة تنظيم العمل تحت إدارتها وإشرافها مقابل الأجر المتفق عليه.



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

المملكة العربية السعودية
جُمُعِيَّةُ الدَّعْوَةِ وَالْإِشْلَاقِ وَتَوْعِيَةِ الْجَالِيَّاتِ
في محافظة الغاط

مسجلة لدى وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم ٣٠٠١

جمعيت الدعوة والإرشاد
وتوعية الجاليات بمحافظة الغاط

الرقم : التاريخ / / ١٤ المشفوعات :

المادة (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.



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

المملكة العربية السعودية
جَمْعِيَّةُ الدَّعْوَةِ وَالْإِشْرَاقِ وَتَوْعِيَةِ الْجَالِيَّاتِ
في محافظة الغاط

مسجلة لدى وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم ٣٠٠١

جمعيت الدعوة والإرشاد
وتوعية الجاليات بمافظح الغاط

الرقم : التاريخ / / ١٤ هـ المشفوعات :

الفصل الثاني : الوظائف

المادة (١١) : المسميات الوظيفية المعتمدة بالجمعية هي :

التصنيف	المسمى الوظيفي	التوضيح
وظائف إدارية	مدير	مدير الجمعية / مدير إدارة
	رئيس قسم	رئيس قسم إداري بالجمعية
	مسؤول برامج	
وظائف إشرافية	مسؤول تسويق	مسوق مشاريع الجمعية / مندوب مبيعات / موظف مبيعات
	مسؤول جاليات	
وظائف تخصصية	محاسب	
	مصمم وممنتج	
وظائف خدمة	مأمور خدمات (١)	موظف الاستقبال / مراسل / سائق / مراقب
	مأمور خدمات (٢)	حارس / عامل / فزّاش



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

المملكة العربية السعودية
جَمْعِيَّةُ الدَّعْوَةِ وَالْإِشْرَافِ وَتَوْعِيَةِ الْجَالِيَّاتِ
في محافظة الغاط

مسجلة لدى وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم ٣٠١

جمعية الدعوة والإرشاد
وتوعية الجاليات بمحافظة الغاط

الرقم : التاريخ / / ١٤ هـ المشفوعات :

الفصل الثالث : التوظيف والعقود

المادة (١٢) : عند حاجة أي قسم من أقسام الجمعية لفتح وظيفة جديدة، يقوم رئيس القسم بتقديم طلب بذلك لإدارة الجمعية وإنهاء باقي الإجراءات الإدارية.

المادة (١٣) : 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 (١٤) : يتم الإعلان عن الوظائف الشاغرة بالجمعية ويحدد فيها مؤهلات ومميزات الوظيفة وشروط القبول.

المادة (١٥) : تقوم إدارة الجمعية بدراسة أوراق المتقدمين على الوظائف الشاغرة وإكمال الترتيبات لاختيار الموظف المناسب وتعميد شؤون الموظفين بإكمال الترتيبات للمقابلة الشخصية فيما بعد.

المادة (١٦) : يشترط لقبول التوظيف والعمل بالجمعية أن يكون المتقدم للعمل مستوفياً للشروط العامة التالية :

- أن يكون طالب العمل سعودي الجنسية.
- الأمانة وحسن الخلق.
- القدرة على العمل في فريق واحد وحسن التصرف والتعامل مع الآخرين.
- المؤهلات العلمية أو الخبرات العملية المطلوبة للوظيفة.
- أن يكون لائقاً طبياً للوظيفة المرشح للتعيين عليها.
- اجتياز الاختبارات أو المقابلات الشخصية بنجاح.



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

المملكة العربية السعودية
جَمْعِيَّةُ الدَّعْوَةِ وَالْإِشْرَافِ وَتَوْعِيَةِ الْجَالِيَّاتِ
في محافظة الغاط

مسجلة لدى وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم ٣٠٠١

جمعية الدعوة والإرشاد
وتوعية الجاليات بمحافظه الغاط

الرقم : التاريخ / / ١٤ هـ المشفوعات :

ويجوز للمنشأة إعفاء طالبي العمل السعوديين من شرط أو أكثر من هذه الشروط عدا شرط اللياقة الطبية

المادة (١٧) : يجوز استثناءً توظيف غير السعودي وفقاً للشروط والأحكام الواردة في المواد (٢٦) ، (٣٢) ، (٣٣) من نظام العمل وأن يكون مصرحاً له بالعمل بالنسبة للعامل غير السعودي ، ولديه إقامة سارية المفعول .

المادة (١٨) : يجب على الموظف المتقدم للتوظيف بالجمعية أن يقدم المسوغات الآتية :

- تعبئة استمارة البيانات الشخصية للموظف.
- 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 ٢ صورة شمسية ملونة مقاس ٣ × ٤ سم.

تحفظ هذه المستندات في ملف خدمة الموظف.

المادة (١٩) : تقوم بالمقابلة الشخصية للموظفين الجدد لجنة تشكل من ثلاثة أعضاء أو أكثر حسب الاحتياج : (المدير التنفيذي، رئيس القسم أو من ينوب عنه) أو ما تراه إدارة الجمعية.

المادة (٢٠) : 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.



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

المملكة العربية السعودية
جُمُوعَةُ الدَّعْوَةِ وَالْإِشْرَافِ وَوَعْيَةِ الْجَالِيَّاتِ
في محافظة الغاط

مسجلة لدى وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم ٣٠٠١

جمعية الدعوة والإرشاد
وتوعية الجاليات بمحافظة الغاط

الرقم : التاريخ / / ٤ هـ المشفوعات :

يحرر عقد عمل لكل موظف يتم ترسيمه حسب الإجراءات المتبعة في ذلك.

المادة (٢١) :

يتم استخدام الموظف بموجب عقد عمل يحزر 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 (٢٢) :

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 (٢٣) :

يعتبر الوصف الوظيفي للوظيفة وعقد العمل ومرفقاته المرجع الأساسي للمهام المطلوبة من الموظف عند الخلاف حول ذلك.

المادة (٢٤) :

تعد إدارة الجمعية 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 ، التقارير السنوية ، التنبيهات والإنذارات ، والإجراءات الجزائية... إلخ).

المادة (٢٥) :

لجنة الوظائف هي الجهة المخولة بتحديد مقدار الراتب الذي يُصرف للموظف الجديد حسب المؤهلات والخبرات الحاصل عليها.

المادة (٢٦) :



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

المملكة العربية السعودية
جُمُوعِيَّةُ الدَّعْوَةِ وَالْإِشْرَاقِ وَتَوْعِيَةِ الْجَالِيَّاتِ
في محافظة الغاط

مسجلة لدى وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم ٣٠٠١

جمعيّة الدعوة والإرشاد
وتوعية الجاليات بمحافظة الغاط

الرقم : التاريخ / / ١٤ هـ المشفوعات :

المادة (٢٧) :

يجوز للجمعية أن تتعاقد مع أي مؤسسة لتوفير مختصين أو فنيين أو عمال للعمل لديها في أعمال محددة، ويوقع عقد مع صاحب المؤسسة وفق الإجراءات النظامية الخاصة بهذا، ويتم صرف رواتب هؤلاء من قبل الجمعية بموجب العقد ولا تتحمل الجمعية أي مصاريف أخرى، ويمكن نقل كفالة أي عامل إذا كان مناسباً للعمل في الجمعية وفق الإجراءات النظامية.



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

المملكة العربية السعودية
جَمْعِيَّةُ الدَّعْوَةِ وَالْإِشْرَاقِ وَوَعْدَةِ الْجَالِيَّاتِ
في محافظة الغاط

مسجلة لدى وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم ٣٠١

جمعية الدعوة والإرشاد
وتوعية الجاليات بمحافظه الغاط

الرقم : التاريخ / / ١٤ هـ المشفوعات :

الفصل الرابع : الدوام

أيام العمل الأسبوعية ستة أيام، ويكون يوم السبت راحة أسبوعية رسمية براتب كامل لجميع الموظفين، وللجمعية أن تستبدل يوم السبت بيوم آخر لبعض موظفيه متى دعت الحاجة لذلك، وذلك بعد الحصول على موافقة مدير الجمعية لتعديل الدوام، مع تمكينهم من أداء واجباتهم العبادية الشرعية.

المادة (٢٨) :

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 إدارة الجمعية على ذلك، ويُستثنى من ذلك الوظائف المناطة بالإنجاز أو المهمات والغير مرتبطة بوقت للحضور أو للانصراف.

المادة (٢٩) :

يراعى في أوقات العمل بالجمعية ألا يعمل الموظف أكثر من خمس ساعات متوالية دونما فترة راحة.

المادة (٣٠) :

أنواع الدوام بالجمعية (صباحية فقط، مسائية فقط، أو فترتين صباحية ومسائية) ويُحدد دوام كل وظيفة ضمن التصنيفات السابقة عند اعتمادها وذلك حسب الاحتياج على ألا تزيد لا تزيد ساعات العمل في الجمعية عن ٨ ساعات يومية ما عدا يوم الجمعة يكون العمل لأربع ساعات فقط.

المادة (٣١) :

تحدد ساعات العمل في شهر رمضان المبارك حسب حاجة العمل ويصدر بذلك تعميم.

المادة (٣٢) :

يتم اعتماد حضور وانصراف الموظف باستخدام نظام الحضور والانصراف المستخدم بالجمعية.

المادة (٣٣) :



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

المملكة العربية السعودية
جَمْعِيَّةُ الدَّعْوَةِ وَالْإِشْرَاقِ وَتَوْعِيَةِ الْجَالِيَّاتِ
في محافظة الغاط

مسجلة لدى وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم ٣٠٠١

جمعيت الدعوة والإرشاد
وتوعية الجاليات بمحافظ الغاط

الرقم : التاريخ / / ٤هـ المشفوعات :

استئذان الموظف يكون وفق نموذج تعده الإدارة وباعتماد من رئيسه المباشر،
ضمن إحدى الحالات التالية :

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

المادة (٣٤) :

يحق للموظف تعويض ساعات الاستئذان قبل إقفال دوام الشهر، وفي حال
عدم التعويض يتم خصم ساعات الاستئذان بعد جمعها من رصيد الاجازة
الاعتيادية للموظف.

المادة (٣٥) :



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

المملكة العربية السعودية
جَمْعِيَّةُ الدَّعْوَةِ وَالْإِشْرَافِ وَوَعْيَةِ الْجَالِيَّاتِ
في محافظة الغاط

مسجلة لدى وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم ٣٠٠١

جمعيت الدعوة والإرشاد
وتوعية الجاليات بمحافظة الغاط

الرقم : التاريخ / / ١٤ هـ المشفوعات :

الفصل الخامس : الرواتب

المادة (٣٦) : تدفع أجور العاملين بالريال السعودي ويتم دفعها خلال ساعات العمل وفي مكانه في اليوم السابع والعشرين من كل شهر ميلادي على أن لا تتأخر عن اليوم الثلاثين إلا لظروفٍ خارجةٍ عن إرادة الجمعية وتودع في حسابات الموظفين البنكية وفقاً للأحكام التالية :

- العامل ذو الأجر الشهري يصرف أجره في نهاية الشهر .
- العامل باليومية أو بالقطعة يصرف أجره في نهاية الأسبوع .
- العامل الذي تنهي المنشأة خدمته، يدفع أجره وكافة مستحقاته فوراً .
- العامل الذي يترك العمل من تلقاء نفسه يدفع أجره وكافة مستحقاته خلال مدة لا تتجاوز سبعة أيام من تاريخ ترك العمل .
- أجور الساعات الإضافية تدفع في ميعاد أقصاه ثلاثة أيام من تاريخ انتهاء التشغيل الإضافي ما لم يتم دفعها مع الأجر العادي للعامل .

المادة (٣٧) : يتم صرف الرواتب بعد خصم أي مبالغ مستحقة للجمعية وذلك في نطاق العمل بأحكام هذا النظام.

المادة (٣٨) : إذا صادف اليوم المحدد لدفع الأجور يوم الراحة الأسبوعية أو يوم عطلة رسمية فيتم الصرف في يوم العمل الذي يسبقه.

المادة (٣٩) : أي تأخير في صرف الراتب بسبب عدم اكتمال بيانات الموظف لذلك الشهر فيتحمل نتائجها الموظف نفسه، سواءً بمسارعتة لإكمالها أو اعتماد الراتب الشهري بالحسميات التي تطابق هذا التقصير.



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

المملكة العربية السعودية
جَمْعِيَّةُ الدَّعْوَةِ وَالْإِشْلَامِ وَتَوْعِيَةِ الْجَالِيَّاتِ
في محافظة الغاط

مسجلة لدى وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم ٣٠٠١

جمعيت الدعوة والإرشاد
وتوعية الجاليات بمحافظ الغاط

الرقم : التاريخ / / ٤هـ المشفوعات :

المادة (٤٠) :

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.

المادة (٤١) :

لمجلس الإدارة بناء على ما ترفعه إدارة الجمعية منح الموظف علاوة سنوية مقطوعة.

المادة (٤٢) :

لمجلس الإدارة بناء على ما ترفعه إدارة الجمعية منح حوافز للموظفين على إحدى الأمور التالية : (المحافظة على الدوام ، الإنتاجية العالية ، حسن التعامل مع الآخرين ، المبادرات الذاتية ، مُدَّة الخدمة ، التميز الشخصي ، الإبداع والابتكار ، التفاعل الإيجابي مع أنشطة الجمعية المختلفة ، الولاء الوظيفي).



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

المملكة العربية السعودية
جَمْعِيَّةُ الدَّعْوَةِ وَالْإِشْرَاقِ وَوَعْيَةِ الْجَالِيَّاتِ
في محافظة الغاط

مسجلة لدى وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم ٣٠٠١

جمعية الدعوة والإرشاد
وتوعية الجاليات بمحافظة الغاط

الرقم : التاريخ / / ٤ هـ المشفوعات :

الفصل السادس :التدريب والتأهيل

- المادة (٤٣) :** تقوم الجمعية بتدريب وتأهيل عمالها السعوديين وإعدادهم مهنيًا بشكل دوري.
- المادة (٤٤) :** يستمر صرف أجر العامل طوال فترة التدريب أو التأهيل .
- المادة (٤٥) :** تتحمل الجمعية تكاليف التدريب والتأهيل وتؤمن تذاكر السفر في الذهاب والعودة كما تؤمن وسائل المعيشة من مأكل ومسكن وتنقلات داخلية .
- المادة (٤٦) :** يجوز للجمعية أن تنتهي تدريب أو تأهيل العامل وأن تحمله كافة النفقات التي صرفتها عليه في سبيل ذلك ، وذلك في الحالات الآتية :
- (أ) إذا ثبت في التقارير الصادرة عن الجهة التي تتولى تدريبه أو تأهيله أنه غير جاد في ذلك.
- (ب) إذا قرر العامل إنهاء التدريب أو التأهيل قبل الموعد المحدد لذلك دون عذر مقبول.
- المادة (٤٧) :** تقوم الجمعية بتدريب المتطوعين الملتحقين بالعمل لديها حسب الإمكان على ان تتحمل الجمعية نفقات ومصاريف التدريب من ميزانيتها بما في ذلك تذاكر السفر ولوازمة لو كان التدريب خارج المحافظة .
- المادة (٤٨) :** لا يتم اعتماد أي دورة للموظف الا بموافقة خطية من إدارة الجمعية حتى لو كانت على حساب الموظف الشخصي .



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

المملكة العربية السعودية
جُمُوعَةُ الدَّعْوَةِ وَالْإِشْرَافِ وَوَعْيَةِ الْجَالِيَّاتِ
في محافظة الغاط

مسجلة لدى وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم ٣٠٠١

جمعية الدعوة والإرشاد
وتوعية الجاليات بمحافظة الغاط

الرقم : التاريخ / / ١٤ هـ المشفوعات :

الفصل الثامن : تقييم الأداء الوظيفي

المادة (٤٩) : يُراعى في تقييم أداء الموظفين الضوابط والشروط المذكورة في تعليمات نموذج تقييم الأداء .

المادة (٥٠) : 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.

المادة (٥١) : يعتبر رئيس القسم أو الرئيس المباشر مسؤول مسؤولية مباشرة عن تقييم موظفيه ومرؤوسيه.

المادة (٥٢) : يخطر الموظف بصورة من التقرير فور اعتماده ويحق للموظف ان يتظلم من هذا التقرير .



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

المملكة العربية السعودية
جَمْعِيَّةُ الدَّعْوَةِ وَالْإِشْلَاقِ وَوَعْيَةِ الْجَالِيَّاتِ
في محافظة الغاط

مسجلة لدى وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم ٣٠١

جمعية الدعوة والإرشاد
وتوعية الجاليات بمحافظة الغاط

الرقم : التاريخ / / ٤ هـ المشفوعات :

الفصل الرابع عشر : العقوبات

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 (٥٣) :

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 ، وتقرّ وفق نموذج إجراء جزائي (نموذج رقم ١٨).

المادة (٥٤) :

يعتبر الأصل في تدرج العقوبات في الجمعية - ما لم تتطلب المخالفة غير ذلك - على النحو التالي :

المادة (٥٥) :

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

الإجراءات الجزائية يتم تحديدها بإحدى الخيارات التالية :

المادة (٥٦) :



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

المملكة العربية السعودية
جَمْعِيَّةُ الدَّعْوَةِ وَالْإِشْرَاقِ وَوَعْيَةِ الْجَالِيَّاتِ
في محافظة الغاط

مسجلة لدى وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم ٣٠٠١

جمعية الدعوة والإرشاد
وتوعية الجاليات بمحافظة الغاط

الرقم : التاريخ / / ١٤ هـ المشفوعات :

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

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 عمل .
- 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 (٥٧) :

ضوابط العقوبات عند الغياب :

- غياب اليوم يحسم بقيمة أجرة اليوم من الراتب الأساسي.
- في حالة غياب الموظف لخمسة عشر يوماً متصلةً أو عشرون يوماً متقطعة خلال السنة شاملةً لشهر ما بعد تقديم الاستقالة ، دون أن يُبدي عذراً مقبولاً فيحق لإدارة الجمعية إنهاء خدمات الموظف أو اتخاذ ما تراه مناسباً (انظر نظام إنهاء الخدمة).

المادة (٥٨) :

ضوابط العقوبات عند إساءة الأدب :

المادة (٥٩) :



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

المملكة العربية السعودية
جُمُوعَةُ الدَّعْوَةِ وَالْإِشْلَاقِ وَوَعِيَةِ الْجَالِيَّاتِ
في محافظة الغاط

مسجلة لدى وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم ٣٠٠١

جمعية الدعوة والإرشاد
وتوعية الجاليات بمحافظة الغاط

الرقم : التاريخ / / ١٤ هـ المشفوعات :

عند ثبوت إساءة الموظف الأدب سواءً بالفاظ 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 يُعاد على رأس العمل.

المادة (٦٠) :

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

المادة (٦١) :

ضوابط الحسم عند التقصير في أداء العمل أو الإخلال بأنظمة الجمعية :
• لرئيس القسم الحق في توجيه إنذار شفهي أو كتابي (نموذج رقم ٢٣) وتعبئة نموذج إجراء جزائي (نموذج رقم ١٨) إذا تطلب الأمر إجراءً جزائياً ، موضحاً فيه : (نوع التقصير ، الفترة التي قَصُرَ فيها، توصيته بالجزاء المطلوب) ، وتوقيعه من مدير الجمعية وتسليمها للموارد البشرية لإكمال باقي الإجراءات.



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

المملكة العربية السعودية
جُمُوعَةُ الدَّعْوَةِ وَالْإِشْلَاحِ وَوَعِيَةِ الْجَالِيَاتِ
في محافظة الغاط

مسجلة لدى وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم ٣٠٠١

جمعية الدعوة والإرشاد
وتوعية الجاليات بمحافظة الغاط

الرقم : التاريخ / / ١٤ هـ المشفوعات :

- لمدير الجمعية الحق في قبول أو رفض أي توصية بحسميات ونحوها تقدم ضمن شكوى رئيس القسم عن مستوى أداء موظفه ضمن الإجراءات الجزائي ، وتؤخذ توصياته بعين الاعتبار مع اتخاذ الإجراء المناسب في ذلك.

عند وجود ما يبزر موقف الموظف من أي مخالفة تُسببت 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 ١٩) ويتم اتخاذ الإجراء المناسب حيال ذلك فيما بعد.

المادة (٦٢) :

لا يُضار الموظف بتظلمه من أي عقوبة يجد لنفسه مبرراً وجيهاً في رفعها عنه ، سواءً من رئيسه المباشر أو من مدير الجمعية أو أي جهة أخرى.

المادة (٦٣) :

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.

المادة (٦٤) :



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

المملكة العربية السعودية
جَمْعِيَّةُ الدَّعْوَةِ وَالْإِشْرَافِ وَتَوْعِيَةِ الْجَالِيَّاتِ
في محافظة الغاط

مسجلة لدى وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم ٣٠٠١

جمعية الدعوة والإرشاد
وتوعية الجاليات بمحافظه الغاط

الرقم : التاريخ / / ٤ هـ المشفوعات :

الفصل الرابع عشر : إنهاء الخدمة

المادة (٦٥) : تنتهي خدمة الموظف بإحدى الأسباب الواردة في نظام العمل السعودي ولائحته التنفيذية.

المادة (٦٦) : عند رغبة الموظف في الاستقالة من عمله فيحرر نص الاستقالة وفق (نموذج رقم ٢٠) موضحاً فيه أسباب رغبته في ترك العمل وتوصياته إن كان لديه توصيات، ويقدمها لرئيسه المباشر ليقوم برفعها مشفوعة بتوصياته لمدير الجمعية وتعطى صورتها لرئيس القسم .

المادة (٦٧) : يستمر الموظف على رأس العمل لمدة ٦٠ يوم 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 (٦٨) : في حالة تغيب الموظف خلال الستين يوم التي تسبق تاريخ تقديم الاستقالة لمدة خمسة عشر يوماً متصلة أو عشرون يوماً متقطعة أو ما يكمل غياب عشرين يوماً خلال السنة الحالية ، فيطبق في حقه إجراءات الفصل التأديبي ، وإذا كانت أيام الغياب أقل من هذه المدة فيُحرم من بعض مميزات إنهاء الخدمة الموضوعه للمستقلين حسب النظام.

المادة (٦٩) : في حالة رغبة الموظف سحب الاستقالة خلال فترة الاستقالة الذي يعقب تقديمها فلإدارة الجمعية الحق في قبول أو رفض ذلك.



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

المملكة العربية السعودية
جَمْعِيَّةُ الدَّعْوَةِ وَالْإِشْرَافِ وَتَوْعِيَةِ الْجَالِيَّاتِ
في محافظة الغاط

مسجلة لدى وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم ٣٠١

جمعية الدعوة والإرشاد
وتوعية الجاليات بمحافظة الغاط

الرقم : التاريخ / / ٤ هـ المشفوعات :

الفصل السادس عشر : الواجبات والمحظورات

تلتزم الجمعية بما يلي :

المادة (٧٠) : معاملة موظفيها بشكل لائق يبرز اهتمامها بأحوالهم ومصالحهم والامتناع عن كل قول أو فعل يمس كرامتهم أو دينهم .

المادة (٧١) : أن تعطي الموظفين الوقت اللازم لممارسة حقوقهم المنصوص عليها في هذه اللائحة دون المساس بالأجر .

المادة (٧٢) : أن تسهل لموظفي الجهات المختصة كل مهمة تتعلق بالتفتيش أو المراقبة والإشراف على حسن تطبيق أحكام نظام العمل واللوائح والقرارات الصادرة بمقتضاه ، وأن تعطي للسلطات المختصة جميع المعلومات اللازمة التي تطلب منها تحقيقاً لهذا الغرض .

المادة (٧٣) : أن تدفع للموظف أجرته في الزمان والمكان اللذين يحددهما العقد أو العرف مع مراعاة ما تقضي به الأنظمة الخاصة بذلك .

المادة (٧٤) : إذا حضر الموظف لمزاولة عمله في الفترة اليومية التي يلزمه بها عقد العمل أو أعلن انه مستعد لمزاولة عمله في هذه الفترة ولم يمنعه عن العمل إلا سبب راجع إلى إدارة الجمعية كان له الحق في أجر المدة التي لا يؤدي فيها العمل .

المادة (٧٥) : على الجمعية أو أي شخص له سلطة على العمال تشديد المراقبة بعدم دخول أية مادة محظورة شرعاً أو نظاماً إلى أماكن العمل ، فمن وجدت لديه تطبق بحقه بالإضافة إلى العقوبات الشرعية الجزاءات الإدارية الرادعة المنصوص عليها في جدول المخالفات والجزاءات .



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

المملكة العربية السعودية
جُمُعِيَّةُ الدَّعْوَةِ وَالْإِشْرَافِ وَتَوْعِيَةِ الْجَالِيَّاتِ
في محافظة الغاط

مسجلة لدى وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم ٣٠٠١

جمعية الدعوة والإرشاد
وتوعية الجاليات بمحافظة الغاط

الرقم : التاريخ / / ١٤ هـ المشفوعات :

المادة (٧٦) : ان تمنح للمتطوعين التسهيلات اللازمة لأداء المهام الموكلة إليهم ، وتوفر لهم الدعم اللازم.

واجبات الموظفين والمتطوعين :

المادة (٧٧) : التقيد بالتعليمات والأوامر المتعلقة بالعمل ما لم يكن فيها ما يخالف نصوص عقد العمل أو النظام العام أو الآداب العامة أو ما يعرض للخطر .

المادة (٧٨) : المحافظة على مواعيد العمل .

المادة (٧٩) : إنجاز عمله على الوجه المطلوب تحت إشراف الرئيس المباشر ووفق توجيهاته .

المادة (٨٠) : العناية بالآلات والأدوات الموضوعة تحت تصرفه والمحافظة عليها وعلى ممتلكات الجمعية .

المادة (٨١) : الالتزام بحسن السيرة والسلوك والعمل على سيادة روح التعاون بينه وبين زملائه وطاعة رؤسائه والحرص على إرضاء السمتفدين من الجمعية في نطاق اختصاصه وفي حدود النظام .

المادة (٨٢) : تقديم كل عون أو مساعدة في الحالات الطارئة أو الأخطار التي تهدد سلامة مكان العمل أو الموظفين فيه .

المادة (٨٣) : المحافظة على الأسرار المهنية للجمعية أو أية أسرار تصل إلى علمه بسبب أعمال وظيفته .



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

المملكة العربية السعودية
جَمْعِيَّةُ الدَّعْوَةِ وَالْإِشْلَاقِ وَتَوْعِيَةِ الْجَالِيَّاتِ
في محافظة الغاط

مسجلة لدى وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم ٣٠٠١

جمعيت الدعوة والإرشاد
وتوعية الجاليات بمحافظة الغاط

الرقم : التاريخ / / ١٤ هـ المشفوعات :

الامتناع عن استغلال عمله بالجمعية بغرض تحقيق ربح أو منفعة شخصية له أو لغيره على حساب مصلحة الجمعية .

المادة (٨٤) :

إشعار الجمعية بكل تغيير يطرأ على حالته الاجتماعية أو محل إقامته خلال أسبوع على الأكثر من تاريخ حدوث التغيير .

المادة (٨٥) :

التقيد بالتعليمات والأنظمة والعادات والتقاليد المرعية في البلاد .

المادة (٨٦) :

عدم استعمال أدوات المنشأة ومعداتها في الأغراض الخاصة .

المادة (٨٧) :

الامتناع عن تشغيل أشخاص غير مقيدين في سجلات الموظفين أو المتطوعين .

المادة (٨٨) :

يحظر على الموظفين طلب الحصول على المساعدات التي تقدم للمستفيدين بأي صفة كانت .

المادة (٨٩) :



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

المملكة العربية السعودية
جُمُوعَةُ الدَّعْوَةِ وَالْإِشْلَاقِ وَتَوْعِيَةِ الْجَالِيَّاتِ
في محافظة الغاط

مسجلة لدى وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم ٣٠٠١

جميعية الدعوة والإرشاد
وتوعية الجاليات بمحافظة الغاط

الرقم : التاريخ / / ١٤ هـ المشفوعات :

الفصل الثامن عشر : التظلم

مع عدم الإخلال بحق الموظف في اللجوء إلى الجهات الإدارية أو القضائية المختصة يحق له أن يتظلم إلى إدارة الجمعية من أي تصرف أو إجراء يتخذ في حقه ويقدم التظلم إلى إدارة الجمعية خلال ثلاثة أيام من تاريخ العلم بالتصرف أو الإجراء المتظلم منه ولا يضرار الموظف من تقديم تظلمه .

المادة (٩٠) :

يخطر الموظف بنتيجة البت في تظلمه في ميعاد لا يتجاوز ثلاثة أيام من تاريخ تقديمه التظلم .

المادة (٩١) :



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

المملكة العربية السعودية
جَمْعِيَّةُ الدَّعْوَةِ وَالْإِشْرَافِ وَتَوْعِيَةِ الْجَالِيَّاتِ
في محافظة الغاط

مسجلة لدى وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم ٣٠٠١

جمعيت الدعوة والإرشاد
وتوعية الجاليات بمحافظ الغاط

الرقم : التاريخ / / ١٤ هـ المشفوعات :

الفصل التاسع عشر : النماذج المستخدمة (١)

التحديث	اسم النموذج	رقم النموذج
✓	اعتماد فتح وظيفة	(١)
✓	اعتماد توظيف موظف	(٢)
✓	إعلان عن وظيفة شاغرة	(٣)
✓	استمارة البيانات الشخصية	(٤)
✓	السيرة الذاتية	(٥)
✓	كشف المقابلة الشخصية	(٦)
✓	عقد عمل	(٧)
✓	تعديل دوام موظف	(٨)
✓	انتداب	(٩)
✓	إعارة أو نقل خدمة موظف	(١٠)
✓	تعديل مسمى وظيفي	(١١)
✓	طلب إجازة	(١٢)
✓	استئذان موظف	(١٣)
✓	استمارة تقويم الأداء الوظيفي	(١٤)
✓	ترقية	(١٥)
✓	اعتماد حافز أو بدل	(١٦)
✓	توكيل استلام مكافأة / مستحقات مالية	(١٧)
✓	إجراء جزائي	(١٨)
✓	تظلم	(١٩)
✓	استقالة	(٢٠)
✓	إنهاء خدمة موظف	(٢١)
✓	إخلاء طرف	(٢٢)
✓	إنذار كتابي (لفت نظر)	(٢٣)
✓	إشعار بالإقالة	(٢٤)
✓	مساعدة	(٢٥)
✓	تعريف (شهادة خبرة)	(٢٦)
✓	إلغاء وظيفة	(٢٧)
✓	تفويض صلاحيات	(٢٨)

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



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

المملكة العربية السعودية
جَمْعِيَّةُ الدَّعْوَةِ وَالْإِشْرَاقِ وَتَوْعِيَةِ الْجَالِيَّاتِ
في محافظة الغاط

مسجلة لدى وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم ٣٠١

جمعية الدعوة والإرشاد
وتوعية الجاليات بمحافظة الغاط

الرقم : التاريخ / / ١٤ هـ المشفوعات :

طلب اعتماد وظيفة

نموذج رقم (١)

اعتماد فتح وظيفة

حفظه الله

المكرم مدير الجمعية

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

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

○ الصباحية فقط ○ المسائية فقط ○ للفترتين الصباحية والمسائية ○ بنظام الساعات
نظراً للأسباب الآتية :

القسم :
رئيس القسم :
التاريخ :
التوقيع :

مدير الجمعية

حفظه الله

سعادة رئيس الجمعية

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

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

○ فتح الوظيفة يتمشى مع خطة التوظيف ولا مانع لدينا من الموافقة على الطلب.
○ اعتذارنا عن الموافقة على الطلب نظراً لـ :

للإحاطة والتوجيه ،،،

مدير الجمعية :
التوقيع :
التاريخ : ١٤ / / هـ

اعتماد الوظيفة

حفظه الله

المكرم مدير الجمعية

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

○ لا مانع من اعتماد الوظيفة حسب الموضح بعاليه.

○ تعتمد الوظيفة مع ملاحظة :

○ اعتذارنا عن اعتماد الوظيفة بسبب :

رئيس الجمعية

الاسم :
التوقيع :



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

المملكة العربية السعودية
جَمْعِيَّةُ الدَّعْوَةِ وَالْإِشْلَاقِ وَتَوْعِيَةِ الْجَالِيَّاتِ
في محافظة الغاط

مسجلة لدى وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم ٣٠٠١

جمعيت الدعوة والإرشاد
وتوعية الجاليات بمحافظ الغاط

الرقم : التاريخ / / ١٤ هـ المشفوعات :

التاريخ : / / ١٤ هـ

- صورة للمالية.
- صورة لرئيس الإدارة/القسم المعني.



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

المملكة العربية السعودية
جُمُوعَةُ الدَّعْوَةِ وَالْإِشْلَاقِ وَتَوْعِيَةِ الْجَالِيَّاتِ
في محافظة الغاط

مسجلة لدى وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم ٣٠١

جمعية الدعوة والإرشاد
وتوعية الجاليات بمحافظ الغاط

الرقم : التاريخ : / / هـ المشفوعات :

اعتماد توظيف موظف

نموذج رقم (٢)

اعتماد توظيف موظف

سعادة مدير الجمعية
السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..
وفيه
ويعود
حفظه الله

فأمل التكرم بالموافقة لاعتماد توظيف الأخ / على وظيفة / ضمن
الوظائف المعتمدة بالجمعية ، وذلك اعتباراً من يوم الموافق / / هـ.
على أن تكون فترات العمل : صباحي فقط مسائي فقط دوامين صباحي ومسائي بنظام الساعات
 أخرى /
البدلات المطلوبة : طبيعة عمل (٢٠٠ ريال ٣٠٠ ريال ٤٠٠ ريال) نقل : (٢٠٠ ريال ٣٠٠ ريال ٤٠٠ ريال)
 تخصص اتصالات : (١٠٠ ريال شريحة جوال فاتورة بطاقة مدفوعة)
حيثيات صرف البديل /

لجنة الوظائف

رئيس اللجنة :
التاريخ :
التوقيع :

مدير الجمعية

سعادة رئيس الجمعية
نفيدكم بأن الموظف حاصل على شهادات :
وخبرات :
ونوصي باعتماد توظيف الموظف المذكور بعاليه على المرتبة والدرجة

اعتماد التوظيف

المكرم مدير الجمعية
المكرم مدير إدارة الشؤون المالية
المكرم رئيس قسم شؤون الموظفين
السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..
وفيه
ويعود
حفظه الله
حفظه الله
حفظه الله

نفيدكم بأنه :
 لا مانع من اعتماد توظيف الموظف المذكور بعاليه على المرتبة والدرجة
وذلك اعتباراً من يوم الموافق / / هـ
براتب أساسي ريال ، كتابة /
 مع اعتماد البدلات التالية :
 بدل
 بدل
 بدل
 ملحوظات /

رئيس الجمعية

الاسم :



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

المملكة العربية السعودية
جُمُوعِيَّةُ الدَّعْوَةِ وَالْإِشْرَاقِ وَتَوْعِيَةِ الْجَالِيَّاتِ
في محافظة الغاط

مسجلة لدى وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم ٣٠٠١

جمعيت الدعوة والإرشاد
وتوعية الجاليات بمافظح الغاط

الرقم : التاريخ / / ١٤ هـ المشفوعات :

التوقيع :

التاريخ : / / ١٤ هـ

- الأصل لملف الموظف.
- صورة للرئيس المباشر.
- صورة للمالية.



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

المملكة العربية السعودية
جَمْعِيَّةُ الدَّعْوَةِ وَالْإِشْرَافِ وَتَوْعِيَةِ الْجَالِيَّاتِ
في محافظة الغاط

مسجلة لدى وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم ٣٠٠١

جميع الدعوات والإرشاد
وتوعية الجاليات بمحافظتي الغاط

الرقم : التاريخ / / ٤ هـ المشفوعات :

إعلان عن وظيفة شاغرة

نموذج رقم (٣)

إعلان

نموذج رقم (٤)

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
أو على البريد الإلكتروني



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

المملكة العربية السعودية
جَمْعِيَّةُ الدَّعْوَةِ وَالْإِشْلَاقِ وَتَوْعِيَةِ الْجَالِيَّاتِ
في محافظة الغاط

مسجلة لدى وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم ٣٠٠١

جمعيت الدعوة والإرشاد
وتوعية الجاليات بمحافظ الغاط

الرقم : التاريخ / / ١٤ هـ المشفوعات :

استمارة البيانات الشخصية

استمارة البيانات الشخصية

البيانات الشخصية :

الاسم الرباعي : الجنسية :
نوع الهوية : رقمها :
مصدرها : تاريخها :
تاريخ الميلاد : مكان الميلاد :
المؤهل الدراسي : التخصص :

العنوان :

المدينة والحي :
شارع : بجوار :
هاتف : فاكس : نداء/جوال :
أقرب مسجد للسكن : حي :
عنوانه :

الحالة الاجتماعية : () متزوج () أعزب

عدد الأبناء : () ذكور () إناث

جهات العمل السابقة :

.....
.....
.....
الدورات والشهادات والخبرات :
.....
.....
.....

المسمى الوظيفي بالجمعية : تاريخ الالتحاق بالوظيفة :

الاسم :

التوقيع :



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

المملكة العربية السعودية
جُمُعِيَّةُ الدَّعْوَةِ وَالْإِشْرَاقِ وَتَوْعِيَةِ الْجَالِيَّاتِ
في محافظة الغاط

مسجلة لدى وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم ٣٠٠١

جمعيت الدعوة والإرشاد
وتوعية الجاليات بمافظح الغاط

الرقم : التاريخ / / ٤هـ المشفوعات :

التاريخ :



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

المملكة العربية السعودية
جَمْعِيَّةُ الدَّعْوَةِ وَالْإِشْلَاقِ وَتَوْعِيَةِ الْجَالِيَّاتِ
في محافظة الغاط

مسجلة لدى وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم ٣٠٠١

جميع الدعوات والإرشاد
وتوعية الجاليات بمحافظ الغاط

الرقم : التاريخ / / ١٤ هـ المشفوعات :

السيرة الذاتية

نموذج رقم (٥)

السيرة الذاتية

البيانات الشخصية :

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

خبرات ومهارات :

.....
--

الدورات الإدارية الحاصل عليها :

.....
--

جهات العمل السابقة :

.....
--

دورات الحاسب الآلي :

.....
--

التاريخ

التوقيع

اللغات

.....

.....



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

المملكة العربية السعودية
جُمُوعَةُ الدَّعْوَةِ وَالْإِشْرَاقِ وَتَوْعِيَةِ الْجَالِيَّاتِ
في محافظة الغاط

مسجلة لدى وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم ٣٠٠١

جمعيت الدعوة والإرشاد
وتوعية الجاليات بمحافظ الغاط

الرقم : التاريخ / / ١٤ هـ المشفوعات :

إجراء مقابلة شخصية

نموذج رقم (٦)

كشف المقابلة الشخصية

بيانات الموظف :

الاسم الرباعي : الجنسية :
المسمى الوظيفي المتقدم عليه : القسم :
المؤهل الدراسي : التخصص :

٢٠ درجة	اكتب وصف وظيفي مختصر للوظيفة التي تقدمت عليها :
٥ درجات	أبرز الإنجازات والنجاحات :
١٠ درجات	جهات العمل السابقة ومدة العمل فيها :
٥ درجات	آخر عمل عملت فيه وسبب تركه :
٥ درجات	لماذا تريد الالتحاق بهذه الوظيفة :
١٠ درجات	ماذا تعرف عن الجمعية:



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

المملكة العربية السعودية
جَمْعِيَّةُ الدَّعْوَةِ وَالْإِشْرَاقِ وَتَوْعِيَةِ الْجَالِيَّاتِ
في محافظة الغاط

مسجلة لدى وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم ٣٠٠١

جمعيت الدعوة والإرشاد
وتوعية الجاليات بمحافظة الغاط

الرقم : التاريخ / / ٤ هـ المشفوعات :

.....

إجراء مقابلة شخصية

تابع.. نموذج رقم (٦)

درجات	ما هو مكسب الجمعية من توظيفك :
درجتان	مقدار الراتب الذي تتوقعه ولماذا : لأن
درجات	هل لديك ارتباطات أخرى (كأعمال أخرى) وهل هي يومية أو أسبوعية أو شهرية ، وما هي :
درجات	قدرات ومواهب تتميز بها :
درجات	صفات شخصية مدحها الآخرون فيك :
درجات	أمور تحب أن تكون في رئيسك المباشر في الجمعية :
درجات	اشرح العبارة التالية باختصار (من لا يتقدم يتقدم) :



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

المملكة العربية السعودية
جَمْعِيَّةُ الدَّعْوَةِ وَالْإِشْرَاقِ وَتَوْعِيَةِ الْجَالِيَّاتِ
في محافظة الغاط

مسجلة لدى وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم ٣٠٠١

جمعيت الدعوة والإرشاد
وتوعية الجاليات بمحافظة الغاط

الرقم : التاريخ / / ١٤هـ المشفوعات :

درجات	أبرز من تعرف من العاملين في الجمعية :
٤

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

النتيجة النهائية للمقابلة :

اجتياز بنجاح. رسوب.

محرر المقابلة :

التوقيع :

التاريخ : ١٤هـ / /



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

المملكة العربية السعودية
جُمُوعَةُ الدَّعْوَةِ وَالْإِشْرَافِ وَوَعِيَةِ الْجَالِيَّاتِ
في محافظة الغاط

مسجلة لدى وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم ٣٠٠١

جميعية الدعوة والإرشاد
وتوعية الجاليات بمحافظة الغاط

الرقم : التاريخ / / ١٤ هـ المشفوعات :

عقد عمل

نموذج رقم (٧)

قال تعالى : ﴿ يَا أَيُّهَا الَّذِينَ آمَنُوا أَوْفُوا بِالْعُقُودِ ﴾ [المائدة : ١]

عقد عمل

في يوم : / / ٢٠ م تم بعون الله وتوفيقه الاتفاق بين كل من :
أولاً: جمعية ترخيص وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية رقم
..... فاكس رقم بريد الكتروني ويمثلها في التوقيع على
هذا العقد الأستاذ بصفته رئيس مجلس الإدارة ويشار إليها فيما بعد بالطرف الأول
ثانياً : السيد سعودي الجنسية يحمل هوية رقم
.....
عنوانه مدينة جوال البريد الالكتروني
(.....)
ويشار اليه فيما بعد الطرف الثاني

تمهيد :
حيث أن الطرف الأول يعمل في مجال الخدمة الاجتماعية و لحاجته لخدمات الطرف الثاني الذي أبدى رغبته
في العمل لدى الطرف الأول ، فقد اتفق الطرفان وهما في كامل أهليتهما المعتبرة شرعا ونظام لإبرام هذا
العقد على ما يلي :

أولاً : موضوع عقد العمل :

١. اتفق الطرفان بأن يعمل الطرف الثاني لدى الطرف الأول وتحت اشرافه وادارته في وظيفة
..... وذلك في مدينة مدة هذا العقد سنة واحدة ميلادية تبدأ من
تاريخ / / ٢٠ م وتنتهي بتاريخ / / ٢٠ م ما لم يتم تجديده لمدة اخرى باتفاق مكتوب

٢. يخضع الطرف الثاني لفترة تجربه لمدة (٩٠) ما تبدأ من تاريخ مباشرته للعمل.

ثانياً : ساعات العمل والإجازات والراحة :

١. مدة العمل ٨ ساعات في اليوم الواحد بواقع ٧ أيام في الاسبوع .
٢. يوم الجمعة هو يوم الراحة الاسبوعية للطرف الثاني بأجر كامل .
٣. يستحق الطرف الثاني عن كل عام إجازة سنوية لمدة ٢١ يوماً بأجر كامل على أن يتمتع الطرف الثاني
بإجازته في سنه استحقاقها ، وللطرف الأول أن يحدد مواعيد هذه الاجازات وفقاً لمقتضيات العمل .
٤. للطرف الثاني بموافقة الطرف الأول أن يؤجل إجازته السنوية أو أياما منها الى السنة التالية ، وللطرف
الأول حق تأجيل إجازة الطرف الثاني بعد نهاية سنة استحقاقها إذا اقتضت ظروف العمل لمدة لا تزيد
عن (٩٠) يوماً فإذا اقتضت ظروف العمل استمرار التأجيل وجب الحصول على موافقة الطرف الثاني
كتابة ، على الا يتعدى التأجيل نهاية السنة التالية لسنة استحقاق الإجازة .



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

المملكة العربية السعودية
جَمْعِيَّةُ الدَّعْوَةِ وَالْإِشْلَاقِ وَوَعْيَةِ الْجَالِيَّاتِ
في محافظة الغاط

مسجلة لدى وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم ٣٠١

جمعية الدعوة والإرشاد
وتوعية الجاليات بمحافظة الغاط

الرقم : التاريخ / / ١٤ هـ المشفوعات :

٥. للطرف الثاني الحق في إجازة بأجر كامل في عيد الفطر لمدة (٥) أيام ، وعيد الاضحى لمدة (٥) أيام ويوم واحد لليوم الوطني للمملكة العربية السعودية .
٦. للطرف الثاني في حال ثبوت مرضه الحق في إجازة مرضية بأجر كامل عن الثلاثين يوماً الأولى وبثلاثة أرباع الأجر عن الستين يوماً التالية، ودون أجر للثلاثين يوماً التي تلي ذلك خلال السنة الواحدة سواء أكانت هذه الإجازات متصلة أم متقطعة . ويقصد بالسنة الواحدة : السنة التي تبدأ من تاريخ أول إجازة مرضية .
٧. للطرف الثاني الحق في إجازة بأجر كامل لمدة ثلاثة أيام في حالة ولادة مولود له وخمسة أيام في حالة زواجه أو في حالة وفاة زوجه أو أحد أصوله أو فروعه " لا قدر الله " ، كما يحق للطرف الأول أن يطلب الوثائق المؤيدة للحالات المشار إليها .

ثالثاً : التزامات الطرف الأول

١. يدفع الطرف الأول للطرف الثاني أجراً شهرياً مقداره (..... ريال) فقط
٢. في حالة وجود بدلات (سكن - انتقال - وغير ذلك)
٣. يخضع الأجر المدفوع للطرف الثاني لكافة الخصومات التي تفرضها الأنظمة في المملكة العربية السعودية المطبقة حالياً أو التي قد تفرضها الدولة مستقبلاً ويتم دفع الأجر للطرف الثاني وكل مبلغ مستحق له بالريال السعودي عن طريق البنوك المعتمدة .
٤. يلتزم الطرف الأول بتسجيل الطرف الثاني ضمن المشتركين لدى المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية، ويقع على عاتق الطرف الأول سداد الاشتراكات في حينها بعد حسم النسبة المحددة على الطرف الثاني من الاشتراكات من أجره طبقاً لأنظمة الطرف الثاني .
٥. يلتزم الطرف الأول بالتأمين الصحي على الطرف الثاني وفقاً لنظام التأمين الصحي التعاوني .

رابعاً : التزامات الطرف الثاني :

١. أن ينجز العمل الموكل إليه وفقاً لأصول المهنة ووفق تعليمات الطرف الأول ، إذا لم يكن في هذه التعليمات ما يخالف العقد أو النظام أو الآداب العامة ولم يكن في تنفيذها ما يعرضه للخطر .
٢. أن يعتني عناية كافية بالأدوات والمهمات المسندة إليه والخامات المملوكة للطرف الأول الموضوعة تحت تصرفه أو التي تكون في عهده وأن يعيد إلى الطرف الأول المواد غير المستهلكة .
٣. أن يلتزم حسن السلوك والأخلاق أثناء العمل .
٤. أن يقدم كل عون ومساعدة دون أن يشترط لذلك أجراً إضافياً في حالات الأخطار التي تهدد سلامة مكان العمل أو الأشخاص العاملين فيه .
٥. أن يخضع للفحوص الطبية التي يرغب في إجرائها عليه قبل الإلتحاق بالعمل أو أثناءه، للتحقق من خلوه من الأمراض المهنية أو السارية .



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

المملكة العربية السعودية
جَمْعِيَّةُ الدَّعْوَةِ وَالْإِشْرَاقِ وَتَوْعِيَةِ الْجَالِيَّاتِ
في محافظة الغاط

مسجلة لدى وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم ٣٠٠١

جمعية الدعوة والإرشاد
وتوعية الجاليات بمحافظة الغاط

الرقم : التاريخ / / ٤ هـ المشفوعات :

٦. أن يحفظ الأسرار والمعلومات المهنية المتعلقة بالعمل والتي من شأن افشائها الإضرار بمصلحة الطرف الأول . ويعتبر توقيعه على هذا العقد إقراراً منه بأن لا يقوم بعد انتهاء العقد بإفشاء أسرار الطرف الأول لمدة ٣ سنوات من تاريخ انتهاء العلاقة بين الطرفين داخل وخارج المملكة .
٧. يلتزم الطرف الثاني في جميع الأوقات والأنظمة والأعراف والعادات والآداب المرعية في المملكة العربية السعودية وكذلك بالقواعد واللوائح والتعليمات المنصوص عليها في أنظمة الطرف الأول ويتحمل كافة الغرامات المالية الناتجة عن مخالفته لتلك الأنظمة .
- أي التزامات أخرى على عاتق الطرف الثاني

خامساً : إنهاء العقد وفسخه والتعويض :

١. ينتهي هذا العقد بانقضاء المدة المحددة فيه .
٢. ينتهي هذا العقد قبل انقضاء مدته إذا اتفق الطرفان على إنهائه بشرط أن تكون موافقة الطرف الثاني كتابية .
٣. يحق للطرف الأول بإرادته المنفردة ودون اشعار إنهاء هذا العقد خلال فترة التجربة أو مدة تمديدها إن وجدت ، وفي هذه الحالة لا يستحق الطرف الثاني تعويضاً عن هذا الإنهاء كما لا يستحق مكافئة نهاية خدمة .
٤. يحق للطرف الأول فسخ العقد بدون مكافأة أو إشعار الطرف الثاني أو تعويضه حسب نص المادة (٨٠) من نظام العمل .
٥. اتفق الطرفان على أنه في حالة فسخ العقد دون سبب مشروع على ما يلي :
أ- إذا كان فسخ العقد من قبل الطرف الأول ، فيلتزم بأن يدفع للطرف الثاني تعويضاً عن هذا الفسخ قدره (.....) ريال سعودي .
ب- إذا كان فسخ العقد من قبل الطرف الثاني ، فيلتزم بأن يدفع للطرف الأول تعويضاً عن هذا الفسخ قدره (.....) ريال سعودي .

سادساً : مكافأة نهاية الخدمة :

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

سابعاً : أحكام عامة :

١. فيما لم يرد به نص يخضع هذا العقد لأحكام نظام العمل ولائحته التنفيذية وكافة الأنظمة الأخرى المعمول بها في المملكة العربية السعودية.
٢. تختص الجهة المختصة في المملكة العربية السعودية بالفصل في أي نزاع قد ينشأ عن تنفيذ أحكام وشروط هذا العقد .



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

المملكة العربية السعودية
جَمْعِيَّةُ الدَّعْوَةِ وَالْإِشْلَاقِ وَوَعْيَةِ الْجَالِيَّاتِ
في محافظة الغاط

مسجلة لدى وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم ٣٠٠١

جمعيت الدعوة والإرشاد
وتوعية الجاليات بمحافظة الغاط

الرقم : التاريخ / / ١٤ هـ المشفوعات :

٣. يحل هذا العقد محل كافة الاتفاقيات والعقود السابقة له - إن وجدت - ولا يحق لأي من الطرفين بعد توقيع هذا العقد الادعاء بأي حق خلاف ما ذكر فيه .
٤. اتخذ الطرفان عنوانهما المحدد في صدر هذا العقد عنوانا مختارا لكلا منهما لإرسال كافة المراسلات والخطابات عليه .
٥. حرر هذا العقد من نسختين تسلم كل طرف نسخة أصلية منه للعمل بموجبه .

وعلى هذا جرى الاتفاق والتوقيع

الطرف الثاني :
الاسم :
التوقيع :

الطرف الأول:
الاسم : د. عمر بن حسن الراشدي
.....
الوظيفة : رئيس مجلس الإدارة
.....
الختم :



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

المملكة العربية السعودية
جَمْعِيَّةُ الدَّعْوَةِ وَالْإِشْلَاقِ وَتَوْعِيَةِ الْجَالِيَّاتِ
في محافظة الغاط

مسجلة لدى وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم ٣٠٠١

جمعيت الدعوة والإرشاد
وتوعية الجاليات بمحافظ الغاط

الرقم : التاريخ / / ١٤ هـ المشفوعات :

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 / / ١٤ هـ

وحتى يوم الموافق / / ١٤ هـ

نظراً للأسباب التالية :

القسم / الإدارة : مقدمه :

الرئيس المباشر : الوظيفة :

التوقيع : التوقيع :

التاريخ : / / ١٤ هـ التاريخ : / / ١٤ هـ

حفظه الله

المكرم رئيس قسم شؤون الموظفين

وبعد..

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

فأمل إطلاعكم وإشعار الموظف بـ :

اعتذارنا عن قبول طلبه

الموافقة على هذا الطلب

الموافقة المشروطة بـ

مدير الجمعية

الاسم :

التوقيع :



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

المملكة العربية السعودية
جَمْعِيَّةُ الدَّعْوَةِ وَالْإِشْرَاقِ وَتَوْعِيَةِ الْجَالِيَّاتِ
في محافظة الغاط

مسجلة لدى وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم ٣٠٠١

جمعيت الدعوة والإرشاد
وتوعية الجاليات بمافظح الغاط

الرقم : التاريخ / / ١٤ هـ المشفوعات :

التاريخ : / / ١٤ هـ



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

المملكة العربية السعودية
جَمْعِيَّةُ الدَّعْوَةِ وَالْإِشْلَاقِ وَتَوْعِيَةِ الْجَالِيَّاتِ
في محافظة الغاط

مسجلة لدى وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم ٣٠٠١

جميع الدعوة والإرشاد
وتوعية الجاليات بمحافظة الغاط

الرقم : التاريخ / / ١٤ هـ المشفوعات :

انتداب

نموذج رقم (٨)

انتداب

المرشح للانتداب :

جهة الانتداب :

المهمة المنتدب إليها :

مدة الانتداب بالأيام : يوم / أيام ، اعتباراً من يوم الموافق / / ١٤ هـ

وحتى يوم الموافق / / ١٤ هـ

ملحوظات :

اعتماد مدير الجمعية

الاسم :

الوظيفة :

التوقيع :

التاريخ : / / ١٤ هـ

حفظه الله

المكرم مدير الجمعية

ويعد..

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

للاعتذار عن الطلب.

لاعتماد الطلب.

لاعتماد الطلب مع ملاحظة :

اعتماد رئيس الجمعية

الاسم :

الوظيفة :

التوقيع :

التاريخ : / / ١٤ هـ



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

المملكة العربية السعودية
جُمُوعَةُ الدَّعْوَةِ وَالْإِشْلَاقِ وَوَعِيَةِ الْجَالِيَاتِ
في محافظة الغاط

مسجلة لدى وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم ٣٠١

جمعية الدعوة والإرشاد
وتوعية الجاليات بمحافظه الغاط

الرقم : التاريخ / / ١٤ هـ المشفوعات :

إعارة أو نقل خدمة موظف

نموذج رقم (٩)

إعارة أو نقل خدمة موظف

حفظه الله

المكرم رئيس القسم

وبعد..

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

فأمل التكرم باعتماد نقل الموظف /

والذي يشغل حالياً وظيفة / بقسم /

إلى قسم / على وظيفة / إعارة ○ نقل خدمة

اعتباراً من يوم الموافق / / ١٤ هـ وحتى يوم الموافق / / ١٤ هـ

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

○ أخرى /

موافقة رئيس القسم

طلب رئيس القسم

القسم :

رئيس القسم :

التوقيع :

التاريخ : / / ١٤ هـ

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 : / / ١٤ هـ

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 : / / ١٤ هـ



جميعية الدعوة والإرشاد
وتوعية الجاليات بمحافظت إغاط

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

المملكة العربية السعودية
جميعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات
في محافظة إغاط

مسجلة لدى وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم ٣٠٠١

الرقم : التاريخ / / ٤هـ المشفوعات :



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

المملكة العربية السعودية
جَمْعِيَّةُ الدَّعْوَةِ وَالْإِشْرَافِ وَوَعْيَةِ الْجَالِيَّاتِ
في محافظة الغاط

مسجلة لدى وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم ٣٠١

جمعية الدعوة والإرشاد
وتوعية الجاليات بمحافظة الغاط

الرقم : التاريخ / / ١٤ هـ المشفوعات :

تعديل مسمى وظيفي

تعديل مسمى وظيفي

حفظه الله

المكرم مدير الجمعية

ويعد..

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 / / ١٤ هـ.
وعلى أن تكون فترات العمل للمسمى الوظيفي الجديد : صباحي فقط مسائي فقط صباحي ومسائي
 أخرى /

مدير الجمعية

رئيس القسم

الموظف

الموظف :
التوقيع :
التاريخ : / / ١٤ هـ

رئيس القسم :
التوقيع :
التاريخ : / / ١٤ هـ

الاسم :
التوقيع :
التاريخ : / / ١٤ هـ

الاعتماد

حفظه الله

المكرم رئيس قسم /

حفظه الله

المكرم رئيس قسم شؤون الموظفين

ويعد..

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

فلا مانع من تعديل المسمى الوظيفي المذكور بعاليه على أن يوظف على المرتبة () والدرجة (.....)
ويكون الراتب للمسمى الجديد (.....) ريال ، كتابة /
وذلك اعتباراً من يوم بتاريخ / / ١٤ هـ.
 ملحوظات /
لا اعتماد إكمال باقي الإجراءات ، والله الموفق،،،

رئيس الجمعية

الاسم :
التوقيع :
التاريخ : / / ١٤ هـ

- الأصل في ملف الموظف.



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

المملكة العربية السعودية
جَمْعِيَّةُ الدَّعْوَةِ وَالْإِشْرَافِ وَتَوْعِيَةِ الْجَالِيَّاتِ
في محافظة الغاط

مسجلة لدى وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم ٣٠٠١

جمعيت الدعوة والإرشاد
وتوعية الجاليات بمافظح الغاط

الرقم : التاريخ / / ٤هـ المشفوعات :

- صورة لرئيس القسم.
- صورة للموظف.
- صورة للمالية.



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

المملكة العربية السعودية
جَمْعِيَّةُ الدَّعْوَةِ وَالْإِشْرَافِ وَتَوْعِيَةِ الْجَالِيَّاتِ
في محافظة الغاط

مسجلة لدى وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم ٣٠٠١

جمعيت الدعوة والإرشاد
وتوعية الجاليات بمحافظه الغاط

الرقم : التاريخ / / ١٤ هـ المشفوعات :

طلب إجازة

نموذج رقم (١٠)

نموذج طلب إجازة

حفظه الله

المكرم مدير الجمعية

ويعد ..

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ..

يوم / أيام

فأمل منكم الموافقة على إعطائي إجازة لمدة

١٤ هـ.

/ /

الموافق

وحتى يوم

١٤ هـ

/ /

الموافق

نظراً للأسباب الآتية :

على أن تحسب ضمن إجازاتي :

بدون راتب

الاستثنائية

الاضطرارية

المرضية

الاعتيادية

الموظف البديل :

والله يحفظكم ويرعاكم ،،،

طالب الإجازة

اعتماد رئيس القسم

الاسم :

القسم :

التاريخ :

رئيس القسم :

التوقيع :

التوقيع :

اعتماد طلب الإجازة

لا مانع وتحسب ضمن الإجازات :

بدون راتب

الاستثنائية

الاضطرارية

المرضية

الاعتيادية

١٤ هـ.

/ /

إلى

١٤ هـ

/ /

وذلك عن الفترة من

أخرى

غير ممكن نظراً لظروف العمل.

والله الموفق ،،،

مدير الجمعية

الاسم :



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

المملكة العربية السعودية
جَمْعِيَّةُ الدَّعْوَةِ وَالْإِشْرَاقِ وَتَوْعِيَةِ الْجَالِيَّاتِ
في محافظة الغاط

مسجلة لدى وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم ٣٠٠١

جمعيت الدعوة والإرشاد
وتوعية الجاليات بمحافظة الغاط

الرقم : التاريخ / / ١٤ هـ المشفوعات :

التوقيع :

التاريخ : / / ١٤ هـ



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

المملكة العربية السعودية
جُمُوعِيَّةُ الدَّعْوَةِ وَالْإِشْرَاقِ وَتَوْعِيَةِ الْجَالِيَّاتِ
في محافظة الغاط

مسجلة لدى وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم ٣٠٠١

جمعيت الدعوة والإرشاد
وتوعية الجاليات بمحافظة الغاط

الرقم : التاريخ / / ١٤ هـ المشفوعات :

استئذان موظف

استئذان موظف

رقم الاستئذان :

اسم الموظف : اليوم :

الإدارة/القسم : التاريخ : ١٤ / / هـ

نوع الاستئذان : انصراف مبكر

تأخر في الحضور

الخروج والعودة أثناء الدوام

أخرى

وقت الاستئذان : من الساعة / صباحاً / مساءً

إلى الساعة / صباحاً / مساءً

سبب الاستئذان :

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

اعتماد المدير المباشر

غير موافق

موافق



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

المملكة العربية السعودية
جَمْعِيَّةُ الدَّعْوَةِ وَالْإِشْرَاقِ وَتَوْعِيَةِ الْجَالِيَّاتِ
في محافظة الغاط

مسجلة لدى وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم ٣٠٠١

جمعيت الدعوة والإرشاد
وتوعية الجاليات بمافظح الغاط

الرقم : التاريخ / / ٤هـ المشفوعات :

الاسم : التوقيع :



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

المملكة العربية السعودية
جَمْعِيَّةُ الدَّعْوَةِ وَالْإِشْرَافِ وَوَعَيْتَةِ الْبَلَدِيَّاتِ
في محافظة الغاط

مسجلة لدى وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم ٣٠١

جمعية الدعوة والإرشاد
وتوعية الجاليات بمحافظة الغاط

الرقم : التاريخ : / / ١٤ هـ المشفوعات :

استمارة تقويم الأداء الوظيفي

نموذج رقم (١١)

استمارة تقويم الأداء الوظيفي

الاسم :
الإدارة / القسم :
المسمى الوظيفي :
مدة شغله للوظيفة : (.....) يوم (.....) شهر (.....) سنة
تاريخ التعيين : يوم الموافق / / ١٤ هـ
تاريخ التقييم : يوم الموافق / / ١٤ هـ
فترة التقييم من : / / ١٤ هـ إلى : / / ١٤ هـ

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.	١- إعطاء الموظف نسخة غير معبأة من هذا النموذج لتعبئته قبل عقد جلسة تقويم أدائه بمدة أسبوع على الأقل والتأكد من فهم الموظف الكامل لجميع الأبعاد التي يتضمنها هذا النموذج. ٢- يجب تعبئة كافة الأبعاد والعناصر للاستمارة ووضع علامة (✓) أمام كل عنصر من عناصر الأبعاد الرئيسية.
إرشادات عامة للتقويم :	٣- يناقش الرئيس المباشر تقويم الموظف لنفسه والتقويم الذي وضعه له في كل بند من بنود المحاور المختلفة. ٤- ضرورة اشتراك مقيمين اثنين عند إجراء التقييم أحدهما الرئيس المباشر والآخر بنفس المستوى التنظيمي للرئيس المباشر أو أعلى كمدير الإدارة أو الأمين بالنسبة لرئيس القسم. ٥- لاعتماد هذا النموذج يجب استيفاء كافة التوقعات المحددة. ٦- أن يكون التقييم مبنياً على مستويات الأداء المحددة في هذا النموذج ، وهي كما يلي: (٥) ممتاز (٤) جيداً (٣) جيد (٢) مقبول (١) ضعيف
• 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 التعاونية. • لإكمال هذا النموذج بفاعلية لابد من وجود أساليب تقويم فعالة من واقع العمل مبنية على معايير واضحة لجميع الموظفين كالرجوع للتقارير والأوراق المتعلقة بعنصر التقييم لإثبات نجاح التقييم. • عين النموذج مستحضراً أمثلة سلوكية ملموسة لما قام به الموظف من إيجابيات أو غير ذلك خلال الفترة محل التقييم. • قوّم كل بُعد على حده، فحصول الموظف على تقدير ممتاز في أحد الأبعاد لا يعني حصوله على تقدير ممتاز في كل الأبعاد والعكس صحيح. • اجعل تقويمك شاملاً لكامل الفترة محل التقييم. • كن موضوعياً أثناء تقويمك لموظفيك. • قوّم موظفك على الواجبات والمسؤوليات الفعلية الحالية المناطة به حسب المعايير المذكورة في النموذج والتي تتلاءم مع طبيعة الوظيفة المعنية. • جهّز بعض الحلول والاقتراحات لتقديمها للموظف عند الحاجة. • أخبر الموظف أن الغرض من التقويم هو مساعدته للوصول للأداء الأفضل له وللجمعية. • احصل على التزام من الموظف يتضمن اقتراحات وحلول لتحسين وتطوير أدائه. • لخص للموظف ما تم مناقشته أثناء التقويم ، مع التركيز على النقاط التي تم الاتفاق عليها. • اتفق مع الموظف على ما سيقوم به وما ستقوم به أنت بعد انتهاء التقويم وحدد تواريخ مناسبة لذلك. • أكد تفكك في قدرة الموظف على تحسين الأداء قبل إنهاء جلسة التقييم.	٧- عند تدني المستوى الإجمالي للتقييم وحصول الموظف على جيد أو مقبول أو ضعيف فإن علاوة الأداء السنوية تحجب عنه لتلك السنة. ٨- عند تقويم أداء الموظف بغرض الترقية وحصوله على مستوى ضعيف في أي بُعد من الأبعاد الرئيسية (بعض النظر عن تقويمه النهائي) فإن الترقية تؤجل.
حسابات التقديرات عند التقويم :	نتيجة تقويم البُعد : لتحديد درجة التقويم لكل بُعد ، اجمع درجات عناصر كل بُعد واقسمها على عدد العناصر . نتيجة تقويم الاستمارة : رقم (١) أو (٢) ، اقسّم إجمالي درجات الأبعاد على عدد الأبعاد التي شملها التقييم في الاستمارة. حساب النتيجة النهائية : اجمع درجات التقويم العام لكل بُعد في الأجزاء المستخدمة واقسمها على عدد الأبعاد تقدير التقييم ونسبته. الكسور العشرية : تجبر لصالح الموظف إذا كانت خمسة من عشرة (٠,٥) أو أكثر وتُرْفَع إلى العدد الصحيح الأعلى.
توزيع النسخ :	أصل التقييم لملف الموظف يقسم شؤون الموظفين. صورة للمالية (مع مسير راتب أول شهر تعتمد معه العلاوة). صورة للموظف (عند الطلب). صورة للرئيس المباشر (عند الطلب).



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

المملكة العربية السعودية
جَمْعِيَّةُ الدَّعْوَةِ وَالْإِشْرَاقِ وَتَوْعِيَةِ الْجَالِيَّاتِ
في محافظة الغاط

مسجلة لدى وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم ٣٠٠١

جمعيت الدعوة والإرشاد
وتوعية الجاليات بمحافظ الغاط

الرقم : التاريخ / / ٤ هـ المشفوعات :



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

المملكة العربية السعودية
جُمُوعَةُ الدَّعْوَةِ وَالْإِشْرَافِ وَوَعَيْتِ الْجَالِيَّاتِ
في محافظة الغاط

مسجلة لدى وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم ٣٠١

جمعية الدعوة والإرشاد
وتوعية الجاليات بمحافظت إغاط

الرقم : / / ٤ هـ المشفوعات : التاريخ

استمارة تقويم الأداء الوظيفي

تابع.. نموذج رقم (١٤)

الجزء الأول

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

استمارة رقم ((١))

الإمام الوظيفي					
١	٢	٣	٤	٥	عناصر التقييم
					تم
					✓ تفهم طبيعة العمل واحترام أدايه
					✓ تحمل مسؤوليات الوظيفة
					✓ حسن التصرف وحل المشكلات
					✓ جمع المعلومات وتحليلها
					✓ استثمار الخبرة والتدريب لصالح العمل
					✓ العمل بروح الفريق الواحد
الدرجة العامة لُبعد : () ÷ ٦ = () درجة التقدير :					
الإمام الوظيفي					

الإنتاجية					
١	٢	٣	٤	٥	عناصر التقييم
					تم
					✓ كمية الإنتاج
					✓ الدقة والجودة
					✓ السرعة في الإنجاز
					✓ استخدام الموارد المتاحة
					✓ التطوير والتجديد في الأداء
					✓ استمرارية الإنتاج
التقويم العام لُبعد : () ÷ ٦ = () درجة التقدير :					
الإنتاجية					

المبادرة					
١	٢	٣	٤	٥	عناصر التقييم
					تم
					✓ تقديم المقترحات والأفكار البناءة وتبنيها من الوقت للقيام بها
					✓ المبادرة الذاتية دون الإخلال بالعمل أو انتظار التوجيه
					✓ طرح أفكار لتحسين العمل والأداء
					✓ تبني الأعمال الطارئة دون الإخلال بالعمل الأساسي
					✓ الإسهام في زيادة الدخل وخفض التكاليف
الدرجة العامة لُبعد : () ÷ ٤ = () درجة التقدير :					
المبادرة					

المرونة					
١	٢	٣	٤	٥	عناصر التقييم
					تم
					✓ تقبل التغيير
					✓ تحمل ضغوط العمل
					✓ تقبل النقد
					✓ الاستجابة لتعلم مهارات جديدة لتحسين العمل
					✓ تقبل أداء عمل إضافي عند الحاجة
					✓ الاعتراف بالمسؤولية عن الأخطاء
الدرجة العامة لُبعد : () ÷ ٦ = () درجة التقدير :					
المرونة					

الولاء والانتماء					
١	٢	٣	٤	٥	عناصر التقييم
					تم
					✓ تفهم أهداف الجمعية
					✓ حمل هم الجمعية ومشاريعها الخيرية
					✓ المحافظة على الممتلكات والتجهيزات
					✓ الحرص على سمعة الجمعية
					✓ إبداء مقترحات لصالح الجمعية
الدرجة العامة لُبعد : () ÷ ٥ = () درجة التقدير :					
الولاء والانتماء					

الانضباط والانتماء					
١	٢	٣	٤	٥	عناصر التقييم
					تم
					✓ مواعيد الحضور والانصراف
					✓ انعدام أو قلة الغياب
					✓ قلة الاستذانات
					✓ التقيد بالأنظمة والتعليمات
					✓ استمثار وقت العمل
الدرجة العامة لُبعد : () ÷ ٥ = () درجة التقدير :					
الانضباط والانتماء					

الصفات الشخصية					
١	٢	٣	٤	٥	عناصر التقييم
					تم
					✓ الرغبة في التطوير والإبداع
					✓ إتقان التفكير
					✓ الالتزام بالأداب الإسلامية
					✓ سرعة البديهة
					✓ المظهر العام
الدرجة العامة لُبعد : () ÷ ٥ = () درجة التقدير :					
الصفات الشخصية					

العلاقات					
١	٢	٣	٤	٥	عناصر التقييم
					تم
					✓ مع الرؤساء
					✓ مع الزملاء
					✓ مع الزوار والمراجعين
					✓ مدح وثناء الآخرين
					✓ استقطاب طاقات فعالة
الدرجة العامة لُبعد : () ÷ ٥ = () درجة التقدير :					
العلاقات وفن التعامل					

ملحوظة : تجبر الكسور العشرية لو وجدت إذا كانت خمسة من عشرة (٠,٥) أو أكثر إلى العدد الصحيح الأعلى.

تقدير الموظف على أبعاد الاستمارة رقم (١)					نتيجة التقويم لاستمارة رقم (١)	
= ١	= ٢	= ٣	= ٤	= ٥		
ضعيف	مقبول	جيد	جيد جداً	ممتاز		
					إجمالي درجات الأبعاد الحاصل عليها	درجة



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

المملكة العربية السعودية
جُمُوعَةُ الدَّعْوَةِ وَالْإِشْرَاقِ وَتَوْعِيَةِ الْجَالِيَّاتِ
في محافظة الغاط

مسجلة لدى وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم ٣٠٠١

جمعية الدعوة والإرشاد
وتوعية الجاليات بمافظح الغاط

الرقم : التاريخ / / ١٤ هـ المشفوعات :

عدد الأبعاد التي شملها التقييم	بُعد	لحساب التقدير = إجمالي الدرجات ÷ إجمالي الأبعاد
--------------------------------	------	---



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

المملكة العربية السعودية
جُمُوعَةُ الدَّعْوَةِ وَالْإِشْرَافِ وَوَعِيَّةِ الْجَالِيَّاتِ
في محافظة الغاط

مسجلة لدى وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم ٣٠١

جميعية الدعوة والإرشاد
وتوعيت الجاليات بمحافظ الغاط

الرقم : التاريخ : / / ٤ هـ المشفوعات :

استمارة تقويم الأداء الوظيفي

تابع.. نموذج رقم (١٤)

استمارة رقم ((٢))

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 المروسين.					التفويض والتدريب
١	٢	٣	٤	٥	تم
					عناصر التقييم
					✓ تهيئة المرؤسين لتمثيل الإدارة أو القسم
					✓ القدرة على التفويض
					✓ استخدام الوسائل الحديثة لتطوير العمل وأداء العاملين
					✓ تجاوز المشكلات وحل العقبات
الدرجة العامة لُبعد : $() = ٤ \div ()$ درجة					التفويض والتدريب
التقدير :					

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

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

هي وضع الخطط والتأكد من تنفيذها في أوقاتها ، والسرعة في تصحيح التجاوزات.					الرقابة
١	٢	٣	٤	٥	تم
					عناصر التقييم للبعد
					✓ الإلمام بمشكلات سير العمل
					✓ وضوح ضوابط التقييم للمرؤسين
					✓ تقويم أداء المرؤسين
					✓ استمرارية المتابعة
الدرجة العامة لُبعد : $() = ٤ \div ()$ درجة					الرقابة
التقدير :					

تحريك المرؤسين ودفعهم لتحقيق الأهداف المرسومة وتقويم أدائهم ، وتحفيز المتميزين للاستمرار في بذل المزيد.					القيادة والتحفيز
١	٢	٣	٤	٥	تم
					عناصر التقييم للبعد
					✓ الإلمام بالصلاحيات واستخدام النفوذ
					✓ متابعة أعمال المرؤسين وتوجيهها
					✓ تقديم النقد بأسلوب بناء
					✓ تقديم الشكر والتثناء والتحفيز للمرؤسين المتميزين
					✓ الإلمام بأفضل طريقة لتحفيز كل مرؤوس
الدرجة العامة لُبعد : $() = ٥ \div ()$ درجة					القيادة والتحفيز
التقدير :					

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

ملحوظة : تجبر الكسور العشرية لو وجدت إذا كانت خمسة من عشرة (٠,٥) أو أكثر إلى العدد الصحيح الأعلى.

تقدير الموظف على أبعاد الاستمارة رقم (٢)					نتيجة التقويم لاستمارة رقم (2)	
١	٢	٣	٤	٥	درجة	إجمالي درجات الأبعاد الحاصل عليها
ضعيف	مقبول	جيد	جيد جداً	ممتاز	بُعد	عدد الأبعاد التي شملها التقويم
لحساب التقدير = إجمالي الدرجات ÷ إجمالي الأبعاد						



جمعية الدعوة والإرشاد
وتوعية الجاليات بمحافظت إغاط

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

المملكة العربية السعودية
جَمْعِيَّةُ الدَّعْوَةِ وَالْإِشْرَافِ وَتَوْعِيَةِ الْجَالِيَّاتِ
في محافظة الغاط

مسجلة لدى وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم ٣٠٠١

الرقم : التاريخ / / ٤ هـ المشفوعات :



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

المملكة العربية السعودية
جَمْعِيَّةُ الدَّعْوَةِ وَالْإِشْرَافِ وَتَوْعِيَةِ الْجَالِيَّاتِ
في محافظة الغاط

مسجلة لدى وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم ٣٠١

جمعية الدعوة والإرشاد
وتوعية الجاليات بمحافظه الغاط

الرقم : التاريخ / / ١٤ هـ المشفوعات :

استمارة تقويم الأداء الوظيفي

تابع .. نموذج رقم (١٤)

النتيجة النهائية للتقويم

مقدار العلاوة	نسبة العلاوة	النتيجة النهائية
..... رس	% ٥	٥ = ممتاز <input type="checkbox"/>
..... رس	% ٤	٤ = جيد جداً <input type="checkbox"/>
تجنب		٣ = جيد <input type="checkbox"/>
		٢ = مقبول <input type="checkbox"/>
		١ = ضعيف <input type="checkbox"/>

✓	جزء التقييم	إجمالي الدرجات	إجمالي الأبعاد
	استمارة (١)		
	استمارة (٢)		
	مجموع الدرجات ÷ مجموع الأبعاد = النتيجة النهائية	مجموع الدرجات	مجموع الأبعاد

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

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

الرئيس المباشر :
التوقيع :
التاريخ : / / ١٤ هـ

الموظف :
التوقيع :
التاريخ : / / ١٤ هـ

اعتماد الإدارة :
الاسم :
التوقيع :
التاريخ : / / ١٤ هـ



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

المملكة العربية السعودية
جَمْعِيَّةُ الدَّعْوَةِ وَالْإِشْرَاقِ وَتَوْعِيَةِ الْجَالِيَّاتِ
في محافظة الغاط

مسجلة لدى وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم ٣٠٠١

جمعيت الدعوة والإرشاد
وتوعية الجاليات بمحافظ الغاط

الرقم : التاريخ / / ٤ هـ المشفوعات :



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

المملكة العربية السعودية
جَمْعِيَّةُ الدَّعْوَةِ وَالْإِشْلَاقِ وَتَوْعِيَةِ الْجَالِيَّاتِ
في محافظة الغاط

مسجلة لدى وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم ٣٠٠١

جمعيت الدعوة والإرشاد
وتوعية الجاليات بمحافظة الغاط

الرقم : التاريخ / / ١٤ هـ المشفوعات :

طلب ترقية

نموذج رقم (١٢)

ترقية

وفقه الله

سعادة مدير الجمعية

وبعد..

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

أمل التكرم بالموافقة على إدراجي ضمن المرشحين للترقية على وظيفة /

نتوفر الأسباب التالية :

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

توصيات رئيس القسم :

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

طالب الترقية

موافقة رئيس القسم

اسم الموظف :

القسم :

التوقيع :

رئيس القسم :

التاريخ :

التوقيع :

الاعتماد

لا مانع اعتباراً من شهر لعام ١٤ هـ.

الموافقة المشروطة ب :

رفض الطلب ، والسبب :

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

ملحوظات :

مدير الجمعية

الاسم :

التوقيع :

التاريخ : / / ١٤ هـ



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

المملكة العربية السعودية
جَمْعِيَّةُ الدَّعْوَةِ وَالْإِشْرَاقِ وَتَوْعِيَةِ الْجَالِيَّاتِ
في محافظة الغاط

مسجلة لدى وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم ٣٠٠١

جمعيت الدعوة والإرشاد
وتوعية الجاليات بمافظح الغاط

الرقم : التاريخ / / ١٤ المشفوعات :

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



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

المملكة العربية السعودية
جَمْعِيَّةُ الدَّعْوَةِ وَالْإِشْلَاقِ وَتَوْعِيَةِ الْجَالِيَّاتِ
في محافظة الغاط

مسجلة لدى وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم ٣٠٠١

جميع الدعوة والإرشاد
وتوعية الجاليات بمافظح الغاط

الرقم : التاريخ / / ١٤ هـ المشفوعات :

طلب اعتماد حافز أو بدل

نموذج رقم (١٣)

اعتماد حافز أو بدل

وفقه الله

سعادة مدير الجمعية

وبعد..

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

أمل التكرم بالموافقة على اعتماد صرف :

بدل :

حافز :

اسمه :

نوعه :

مقداره :

مقداره :

نوعه : دائمة حسب الاعتماد لبعض الأشهر

مقداره :

اعتباراً من تاريخ : / / ١٤ هـ

اعتباراً من تاريخ : / / ١٤ هـ

المسمى الوظيفي :

لصالح الموظف :

نظراً لتوافر الأسباب التالية :

.....

القسم :

رئيس القسم :

التاريخ :

التوقيع :

الاعتماد

لا مانع اعتباراً من شهر

الموافقة المشروطة ب :

رفض الطلب ، والسبب :

ملحوظات :

مدير الجمعية

الاسم :



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

المملكة العربية السعودية
جَمْعِيَّةُ الدَّعْوَةِ وَالْإِشْرَاقِ وَتَوْعِيَةِ الْجَالِيَّاتِ
في محافظة الغاط

مسجلة لدى وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم ٣٠٠١

جمعيت الدعوة والإرشاد
وتوعية الجاليات بمافظح الغاط

الرقم : التاريخ / / ١٤ هـ المشفوعات :

التوقيع :

التاريخ : / / ١٤ هـ



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

المملكة العربية السعودية
جَمْعِيَّةُ الدَّعْوَةِ وَالْإِشْلَاقِ وَتَوْعِيَةِ الْجَالِيَّاتِ
في محافظة الغاط

مسجلة لدى وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم ٣٠٠١

جمعيت الدعوة والإرشاد
وتوعية الجاليات بمافظح الغاط

الرقم : التاريخ / / ١٤هـ المشفوعات :

توكيل استلام مكافأة / مستحقات مالية

نموذج رقم (١٤)

توكيل استلام مكافأة / مستحقات مالية

وفقه الله

المكرم مدير إدارة الشؤون المالية

ويعد..

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

الشخص الموكَّل : الأخ / بقسم /

نوع التوكيل : راتب : وذلك عن الأشهر من / لعام ١٤هـ إلى شهر / لعام ١٤هـ.

مستحقات أخرى وهي :

ملحوظات أخرى :

ولكم جزيل الشكر والتقدير،،،

الموكَّل

الاسم :

التاريخ :

التوقيع :

اعتماد التوكيل

لا مانع من قبول التوكيل.

الموافقة مشروطة بـ :

رفض الطلب ، بسبب :

.....

.....

.....

ملحوظات :

.....

مدير الجمعية

الاسم :

التوقيع :

ختم الجمعية



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

المملكة العربية السعودية
جَمْعِيَّةُ الدَّعْوَةِ وَالْإِشْلَاقِ وَتَوْعِيَةِ الْجَالِيَّاتِ
في محافظة الغاط

مسجلة لدى وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم ٣٠٠١

جمعيت الدعوة والإرشاد
وتوعية الجاليات بمافظح الغاط

الرقم : التاريخ / / ١٤ هـ المشفوعات :

التاريخ : / / ١٤ هـ



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

المملكة العربية السعودية

جَمْعِيَّةُ الدَّعْوَةِ وَالْإِشْرَافِ وَتَوْعِيَةِ الْجَالِيَّاتِ

في محافظة الغاط

مسجلة لدى وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم ٣٠١

جمعية الدعوة والإرشاد
وتوعية الجاليات بمحافظة الغاط

الرقم : التاريخ / / ١٤ هـ المشفوعات :

إجراء جزائي

نموذج رقم (١٥)

إجراء جزائي

اسم الموظف المخالف : رقمه :
المسمى الوظيفي : القسم :
نوع المخالفة :
تاريخها : يوم الموافق : / / ١٤ هـ
تكرارها : الأولى ○ الثانية ○ الثالثة ○ الرابعة ○
ملاحظات :
نوع الجزاء :
(١) حسم من الراتب
(٢) توجيه إنذار شفهي
(٣) توجيه إنذار كتابي
(٤) حرمان من العلاوة السنوية القادمة
(٥) أمر إيقاف من العمل لمدة
(٦) إشعار بالفصل وإنهاء الخدمة
(٧) أخرى

إقرار وتعهد المخالف

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 مؤشراً إيجابياً لتفادي ما حصل من قصور في الأيام القادمة. والله ولي التوفيق،،،

الاسم الموظف / التاريخ : / / ١٤ هـ التوقيع /

وفقه الله

سعادة رئيس الجمعية

أمل الاطلاع واعتماده ، مع ملاحظة :

مدير الجمعية / التاريخ : / / ١٤ هـ التوقيع /

الاعتماد

يتخذ بحقه الإجراءات التالية :
(١) حسم من الراتب
(٢) توجيه إنذار شفهي
(٣) حرمان من العلاوة السنوية
(٤) توجيه إنذار كتابي
(٥) إشعاره بالإقالة وإنهاء الخدمة
(٦) أخرى
توجيهات أخرى /

رئيس الجمعية

الاسم :

التوقيع :



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

المملكة العربية السعودية
جُمُعِيَّةُ الدَّعْوَةِ وَالْإِشْرَاقِ وَتَوْعِيَةِ الْجَالِيَّاتِ
في محافظة الغاط

مسجلة لدى وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم ٣٠٠١

جمعيت الدعوة والإرشاد
وتوعية الجاليات بمافظح الغاط

الرقم : التاريخ / / ١٤ هـ المشفوعات :

التاريخ : / / ١٤ هـ



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

المملكة العربية السعودية
جُمُوعَةُ الدَّعْوَةِ وَالْإِشْرَاقِ وَتَوْعِيَةِ الْجَالِيَّاتِ
في محافظة الغاط

مسجلة لدى وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم ٣٠٠١

جمعيت الدعوة والإرشاد
وتوعية الجاليات بمحافظ الغاط

الرقم : التاريخ / / ١٤ هـ المشفوعات :

تظلم

نموذج رقم (١٦)

تظلم

وفقه الله

وبعد..

سعادة رئيس الجمعية
السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

شرح التظلم :..

سبب التظلم :..

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

★ الطرف الآخر في التظلم :

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

★ تاريخ المشكلة : يوم الموافق / / ١٤ هـ

★ تاريخ التظلم : يوم الموافق / / ١٤ هـ

★ المرفقات :

التاريخ : / / ١٤ هـ

التوجيه

○ رفع التظلم عن الموظف مع إشعار الطرف الآخر بذلك.

○ إحالة النظر في التظلم إلى :

○ التظلم غير وجيه مع التوصية ب:

○ أخرى

رئيس الجمعية

..... الاسم :

..... التوقيع :

..... التاريخ : / / ١٤ هـ

هذا الجزء يعبأ عند الإحالة إلى جهة أخرى فقط

إفادة الجهة المحال إليها

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

..... الاسم :



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

المملكة العربية السعودية
جَمْعِيَّةُ الدَّعْوَةِ وَالْإِشْرَاقِ وَتَوْعِيَةِ الْجَالِيَّاتِ
في محافظة الغاط

مسجلة لدى وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم ٣٠٠١

جمعيت الدعوة والإرشاد
وتوعية الجاليات بمحافظة الغاط

الرقم : التاريخ / / ١٤ هـ المشفوعات :

التوقيع :
التاريخ : / / ١٤ هـ



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

المملكة العربية السعودية
جُمُوعِيَّةُ الدَّعْوَةِ وَالْإِشْرَاقِ وَوَعِيَّةِ الْجَالِيَّاتِ
في محافظة الغاط

مسجلة لدى وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم ٣٠٠١

جمعيت الدعوة والإرشاد
وتوعيت الجاليات بمافظح الغاط

الرقم : التاريخ / / ١٤ هـ المشفوعات :

استقالة

نموذج رقم (١٧)

استقالة موظف

حفظه الله

سعادة رئيس الجمعية

وبعد..

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

التمهيد :

الأسباب :

الطلب : لذا أمل من سعادتكم قبول استقالتي وإعفائي من وظيفتي في الجمعية ، (بعد شهر من تاريخ تقديمي لهذه الاستقالة) وطي قيدي اعتباراً من يوم الموافق / / ١٤ هـ ، وتعميد من يلزم لإكمال إجراءات إنهاء الخدمة.

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

مقدم الاستقالة

موافقة مدير الجمعية

الاسم :

الاسم :

التاريخ :

التاريخ :

التوقيع :

التوقيع :

التوجيه

وفقه الله

وفقه الله

المكرم / مدير الجمعية

المكرم / رئيس قسم شؤون الموظفين

نفيدكم بأنه :

لا مانع من قبول استقالة الموظف المذكور ، واعتمدوا طي قيده اعتباراً من تاريخ / / ١٤ هـ.

أخرى

رئيس الجمعية

الاسم :

التوقيع :

التاريخ : / / ١٤ هـ



جميعية الدعوة والإرشاد
وتوعية الجاليات بمحافظت إغاط

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

المملكة العربية السعودية
جميعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات
في محافظة إغاط

مسجلة لدى وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم ٣٠٠١

الرقم : التاريخ / / ٤ هـ المشفوعات :



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

المملكة العربية السعودية
جَمْعِيَّةُ الدَّعْوَةِ وَالْإِشْرَاقِ وَتَوْعِيَةِ الْجَالِيَّاتِ
في محافظة الغاط

مسجلة لدى وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم ٣٠١

جمعيت الدعوة والإرشاد
وتوعية الجاليات بمحافظ الغاط

الرقم : التاريخ / / ١٤ هـ المشفوعات :

إنهاء خدمة

نموذج رقم (١٨)

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 :

١٤ هـ / /	تاريخ طي القيد	١٤ هـ / /	تاريخ التوظيف
يوم/أيام	شهر/أشهر	سنة/سنوات	مدة الخدمة
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
١٤ هـ / /	التاريخ	توقيع الموظف باستلام كافة الحقوق

حرر في يوم

مدير الجمعية

الموافق / / ١٤ هـ

مدير إدارة الشؤون
المالية

أمين الصندوق

الختم



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

المملكة العربية السعودية
جَمْعِيَّةُ الدَّعْوَةِ وَالْإِشْلَاقِ وَتَوْعِيَةِ الْجَالِيَّاتِ
في محافظة الغاط

مسجلة لدى وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم ٣٠١

جمعيت الدعوة والإرشاد
وتوعية الجاليات بمحافظت الغاط

الرقم : التاريخ / / ١٤ هـ المشفوعات :

إخلاء طرف

نموذج رقم (١٩)

إخلاء طرف

اسم الموظف : رقم الموظف :

المسمى الوظيفي : القسم :

رقم الهوية : تاريخها : مصدرها :

نظراً لطي قيد الموظف الموضح بياناته أعلاه ، نأمل الإفادة عما إذا كان على الموظف المذكور أي عهد أو مستحقات نقدية أو عينية ، لبيتسنى لنا إكمال اللازم وإخلاء طرف الموظف على ضوء إجابتكم ، ولكم خالص الشكر والتقدير،،

رئيس شؤون الموظفين

الاسم :

التوقيع :

التاريخ : / / ١٤ هـ

إفادة الشؤون الإدارية	إفادة رئيس القسم المعني
..... الاسم : التوقيع : التاريخ : / / ١٤ هـ الاسم : التوقيع : التاريخ : / / ١٤ هـ
إفادة قسم التقنية	إفادة قسم شؤون العاملين
..... الاسم : التوقيع : التاريخ : / / ١٤ هـ الاسم : التوقيع : التاريخ : / / ١٤ هـ
إفادة قسم آخر ذو علاقة	إفادة الشؤون المالية
..... الاسم : التوقيع : التاريخ : / / ١٤ هـ الاسم : التوقيع : التاريخ : / / ١٤ هـ

الاعتماد

تشهد إدارة الجمعية التعاوني بأن الموظف الموضح بياناته بعاليه قد عمل لدى الجمعية خلال الفترة من / / ١٤ هـ وحتى / / ١٤ هـ ، وقد تم إخلاء طرفه اعتباراً من يوم بتاريخ / / ١٤ هـ . كما تم إخلاء طرفه من الجمعية باستلام كافة العهد والمستحقات والأعمال الموكلة إليه.

مدير الجمعية

الاسم :



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

المملكة العربية السعودية
جَمْعِيَّةُ الدَّعْوَةِ وَالْإِشْرَافِ وَتَوْعِيَةِ الْجَالِيَّاتِ
في محافظة الغاط

مسجلة لدى وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم ٣٠٠١

جمعية الدعوة والإرشاد
وتوعية الجاليات بمحافظة الغاط

الرقم : التاريخ / / ١٤ هـ المشفوعات :

التوقيع :
التاريخ : / / ١٤ هـ



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

المملكة العربية السعودية
جَمْعِيَّةُ الدَّعْوَةِ وَالْإِشْرَاقِ وَتَوْعِيَةِ الْجَالِيَّاتِ
في محافظة الغاط

مسجلة لدى وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم ٣٠٠١

جميعية الدعوة والإرشاد
وتوعية الجاليات بمحافظة الغاط

الرقم : التاريخ / / ١٤ هـ المشفوعات :

إنذار كتابي (لفت نظر)

نموذج رقم (٢٠)

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 فنلت نظرکم إلى /

كما هو موضح في الإجراء الجزائي المرفق.

على أمل أن يكون هذا الإنذار الكتابي مؤشراً إيجابياً لتقادي ما حصل من قصور في الأيام القادمة ، وزيادة

اهتمام الموظف بما تمت الإشارة إليه.

والله من وراء القصد ،،،

أخوكم

الاسم :

الوظيفة :

التوقيع :

التاريخ : ١٤ هـ / /

- صورة لملف الموظف لدى شؤون الموظفين.

- صورة لرئيس القسم المباشر .



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

المملكة العربية السعودية
جُمُعِيَّةُ الدَّعْوَةِ وَالْإِشْرَاقِ وَتَوْعِيَةِ الْجَالِيَّاتِ
في محافظة الغاط

مسجلة لدى وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم ٣٠١

جميع الدعوة والإرشاد
وتوعية الجاليات بمحافظ الغاط

الرقم : التاريخ / / ١٤ هـ المشفوعات :

إشعار بالإقالة

نموذج رقم (٢١)

إشعار بالإقالة

وفقه الله

سعادة / رئيس الجمعية

وبعد..

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

فنشير إلى سعادتك بالاستغناء عن خدمات الموظف /

على المسمى الوظيفي / وذلك اعتباراً من تاريخ : / / ١٤ هـ

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

الاسم :

الوظيفة :

التاريخ :

التوقيع :

توجيه إدارة الجمعية

وفقه الله

المكرم الموظف /

وبعد..

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

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

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

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

وتقبلوا فائق التقدير والاحترام،،،

اعتماد رئيس الجمعية

الاسم :

التوقيع :

التاريخ : / / ١٤ هـ



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

المملكة العربية السعودية
جُمُوعَةُ الدَّعْوَةِ وَالْإِشْلَاقِ وَوَعِيَةِ الْجَالِيَّاتِ
في محافظة الغاط

مسجلة لدى وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم ٣٠١

جميعية الدعوة والإرشاد
وتوعية الجاليات بمحافظة الغاط

الرقم : التاريخ / / ١٤ هـ المشفوعات :

مساعدة

نموذج رقم (٢٢)

مساعدة

خروج من الدوام بدون إذن

تأخر

غياب

الإدارة	القسم	الوظيفة	الاسم

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

تاريخ وقت البيان				
اليوم	التاريخ	من	إلى	ص/م
 / / ١٤ هـ			
 / / ١٤ هـ			

إفادة الموظف

الاسم:

التوقيع:

التاريخ: ١٤ / / هـ

رأي رئيسه المباشر

مدير/رئيس:

التوقيع:

التاريخ: ١٤ / / هـ

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

.....

- الأصل لملف الموظف.



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

المملكة العربية السعودية

جُمُعِيَّةُ الدَّعْوَةِ وَالْإِشْرَافِ وَتَوْعِيَةِ الْجَالِيَّاتِ

في محافظة الغاط

مسجلة لدى وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم ٣٠٠١

جمعيت الدعوة والإرشاد
وتوعية الجاليات بمافظح الغاط

الرقم : التاريخ / / ١٤ هـ المشفوعات :

- صورة للشؤون المالية في حال الحسم.



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

المملكة العربية السعودية
جَمْعِيَّةُ الدَّعْوَةِ وَالْإِشْلَاقِ وَتَوْعِيَةِ الْجَالِيَّاتِ
في محافظة الغاط

مسجلة لدى وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم ٣٠٠١

جميع الدعوة والإرشاد
وتوعية الجاليات بمافظح الغاط

الرقم : التاريخ / / ١٤ هـ المشفوعات :

نموذج رقم (٢٣)

تعريف

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

فتشهد إدارة جمعية

بأن الموظف /

قد عمل بالجمعية على وظيفة

التابع لإدارة

وحتى / / ١٤ هـ ، براتب شهري وقدره

وقد أعطيت له هذه الإفادة بناءً على طلبه ، دون أدنى مسؤولية على الجمعية خلاف ما ذكر .
والله الموفق ،،،

مدير الجمعية

..... : الاسم

..... : التوقيع

..... : التاريخ

الختم



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

المملكة العربية السعودية
جَمْعِيَّةُ الدَّعْوَةِ وَالْإِشْلَاقِ وَتَوْعِيَةِ الْجَالِيَّاتِ
في محافظة الغاط

مسجلة لدى وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم ٣٠٠١

جمعية الدعوة والإرشاد
وتوعية الجاليات بمحافظه الغاط

الرقم : التاريخ / / ١٤ هـ المشفوعات :

تفويض صلاحيات

نموذج رقم (٢٤)

تفويض صلاحيات

وفقه الله

المكرم مدير الجمعية

وفقه الله

المكرم مدير - رئيس /

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته.. وبعد..

فنفظراً ل.....

فحيطكم علماً بأننا قد فوضنا الأخ / التوقيع /

خلال الفترة من / / ١٤ هـ وحتى / / ١٤ هـ

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 :



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

المملكة العربية السعودية
جَمْعِيَّةُ الدَّعْوَةِ وَالْإِشْرَاقِ وَتَوْعِيَةِ الْجَالِيَّاتِ
في محافظة الغاط

مسجلة لدى وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم ٣٠٠١

جمعيت الدعوة والإرشاد
وتوعية الجاليات بمافظح الغاط

الرقم : التاريخ / / ١٤ هـ المشفوعات :

التاريخ : / / ١٤ هـ