

رقم: \_\_\_\_\_  
التاريخ: \_\_\_\_\_  
المشروعات: \_\_\_\_\_

فَسَانَا الإبداع

جمعية فرسان الإبداع لتنمية المجتمع  
المركز الوطني لتنمية القطاع الغير ربحي  
ترخيص رقم: ٥٣٨٦



# لائحة الموارد البشرية

## لجمعية فرسان الإبداع لتنمية المجتمع

## الفصل الأول : أحكام عامة

- المادة (1-1) : وصحت أحكام هذا النظام بما يتوافق مع نظام وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
- المادة (2-1) : يهدف هذا النظام إلى تنظيم العلاقة بين الجمعية وموظفيه بما يحقق لصلحة العامة ومصصلحة الطرفين ويكون الجميع على بيئة من أمره عالما بما له وما عليه.
- المادة (3-1) : تسري أحكام هذا النظام على جميع العاملين بالجمعية سواء كانوا موظفين متعاقدين **الدوام الكلي والجزئي** أو من يأخذ حكمهم ، وأعضاء التطوعين فيما يشملهم من بنود هذا النظام.
- المادة (4-1) : يعتبر هذا النظام منمما لعقد العمل فيما لا يتعارض مع الأحكام والشروط الأفضل للموظف أو ردة في العقد.
- المادة (5-1) : 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 (6-1) : تطلع الجمعية الموظف عند التعاقد على أحكام هذا النظام ويص على ذلك في عقد العمل ، ولا تتحمل لجمعية أي مسؤولية أو نتيجة لإفعال الموظف أو تقصيره في قراءة ومعرفة هذا النظام.
- المادة (7-1) : تحسب المدد والمواعيد المصنوع عنها في هذا النظام أي عقود العمل بالتقويم لبيلادي .
- المادة (8-1) : يصدر مدير الجمعية القرارات التنفيذية لهذا النظام بما لا يتعارض مع أحكامه.
- المادة (9-1) : يتم الرجوع إلى نظام العمى في المملكة العربية السعودية فيما لم يرد فيه من في هذا النظام .
- المادة (10-1) : يقصد بالعبارت والألفاظ التالية أنبما وردت في هذا النظام المعاني الموضحة أمام كل منها على النحو التالي :

الجمعية	جمعية فرسان الإبداع لتنمية المجتمع
إدارة الجمعية	رئيس الجمعية أو (نائبه)

لجنة الوظائف،	هي اللجنة المختارة من مجلس إدارة الجمعية للقيام بمهام الوظائف والتوظيف.
الموظف	هو كل من يعمل مصلحة الجمعية وتحت إدارتها أو إشرافها - سواء داخل مبنى الجمعية أو خارجه - مقابل أجر مادي أو مادي أو غير مادي.
المنطوع	هو كل شخص طبيعي يعمل مصلحة الجمعية وتحت إدارتها أو إشرافها نموعا وبدون مقابل مالي أو عيني
الراتب	هو كل ما يعطى للموظف كمنفذ مقابل عمله شاملا البدلات بموجب عقد عمل مكتوب مهما كان نوع هذا الأجر.
الرتب الأساسي أو أصل الراتب	هو ما يعطى للموظف كمنفذ مقابل عمله بدون بدلات ، ويحدد له مرتبة ودرجة في سلم الرواتب.
سلم الرواتب	هو جدول بالرواتب لأساسية المعتمدة في الجمعية شاملا لجميع المسميات العظيمة المعتمدة بالجمعية، ويصدره مجلس الإدارة والبدلات.
العربوط الأول	هو الراتب الأساسي في أول درجة وأول مرتبة مستحقة للمسمى الوظيفي في درجات ومصابيح سلم الرواتب.
العلاوة	هي زيادة سنوية على الراتب الذي يحصل عليه الموظف بشكل سنوي وفق سلم الرواتب.
عقد العمل	هو كل اتفاق محدد المدة أو غير محدد المدة أو لعمل معين يبرم بين الجمعية والعامل يتعمد فيه لأجل بأن يعمل في خدمة الجمعية وفقا لأحكام وشروط العقد ولائحة تنظيم العمل تحت إدارتها وإشرافها مقابل الأجر المتفق عليه.

المادة (1-11): اللغة العربية هي اللغة المعتمدة والرسمية والواجب استعمالها بالنسبة لجميع العقود والسجلات

والملفات والبيانات المتداولة وغيرها مما هو منصوص عليه في أحكام هذا النظام ، أي في أي قرار إداري يصدر تنظيميا لأحكام هذا النظام ، وفي حالة استعمال الجمعية لغة أجنبية إلى جانب اللغة العربية يعتبر النص العربي هو النص

المعتمد دائما.

## الفصل الثاني : الوظائف

المادة (1-2) : لمسميات الوظيفية المعتمدة بالجمعية هي :

التصنيف	لمسمى الوظيفي	التوضيح
وظائف إدارية	مدير	مدير الجمعية / مدير إدارة
	رئيس قسم	رئيس قسم إداري بالجمعية
وظائف شراعية	مدير تنمية المورد المالية	مدير تنمية المورد المالية
	محاسب	محاسب
وظائف تخصصية	اعلام	(المصمم / المنسق / المحرر) إفني تسجيل وتوثيق صوتي ومرئي.
	موظف إداري	مدخل بيانات
	مأمور خدمات (2)	حارس / عامل / فنان

المادة (2-2) :

- الرقم الوظيفي: وهو الرقم الخاص بالوظيفة، وتكون متسلسلة حسب تواريخ اعتمادها مكونه من ثمانية أرقام تبدأ برقم 1

الرقم الوظيفي	مسمى الوظيفة
2102	المدير التنفيذي
3108	مدير الإدارة المالية والموارد البشرية
3٠٥1	المحاسب
3103	مدير المشاريع والبرامج
3109	مدخل بيانات
3105	مدير الدائرة الإعلامية
3٠١0	مصمم
4100	مراسل
410٠	عامل

## الفصل الثالث: التوظيف والعقود

المادة (3-1): عند حاجة أي قسم من أقسام الجمعية لفتح وظيفة جديدة ، يقوم رئيس القسم بتعبئة النموذج المعد لذلك (نموذج رقم ١) . راجع جزء النماذج في آخر هذا النظام- مدير الموارد البشرية لعرضها على لجنة الوظائف وإنهاء باقي الإجراءات الإدارية.

المادة (3-2): لجنة التوظيف الحق في قبول أو رفض أي وظيفة جديدة يملها أي قسم من أقسام الجمعية بعد دراسة الحاجة الفعلية لهذه الوظيفة ومدى تأجيرها في إنتاج العمل.

المادة (3-3): يتم الإعلان عن الوظائف الشاغرة بالجمعية من (نموذج رقم 3) ويحدد فيها مؤهلات ومجرات الوظيفة وشروط قبول.

المادة (3-4): تقوم إدارة الموارد البشرية بدراسة أوراق المتقدمين على الوظائف الشاغرة وإكمال الترشيحات لاختيار لموظف المناسب وتعهد شؤون الموظفين بإكمال الترشيحات للمقابلة الشخصية فيما بعد.

المادة (3-5): بشئط لقبول التوظيف والعمل بالجمعية أن يكون المتقدم لعمل مستوفيا للشروط لعامة 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 لائقا ميا لوظيفة المرشح للتعيين عليها.
  - اجتياز الاختبارات أو المقابلات الشخصية بنجاح.
- وجور للمساهمة إعفاء طلابي العمل السعوديين من شرط أو أكثر من هذه الشروط عدا شرط اللياقة الطبية
- المادة (3-6): يجوز استثناء توظيف غير السعودي وفقا لشروط والأحكام الواردة في المواد (26) ، (32) ، (33) من نظام العمل وأن يكون مصريا له بالعمل بالنسبة للعامل غير السعودي ، ولديه إقامة سارية المفعول.

المادة (3-7): 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 لسعوديين والإقامة لغير سعوديين) .
  - صورة الشهادات العلمية والإدارية الحاصل عليها .
  - صورة ممدقة من المؤهلات العلمية والخبرات العملية ، أو إقرار الأصل للمطابقة.
  - عدد 2 صورة شمسية ملونة مقاس 4 × 3 سم.
- تحفظ هذه المستندات في ملف خدمة الموظف.

المادة (3-8): تقوم بالمقابلة الشخصية للموظفين لحدد لجنة تشكى من ثلاثة أعضاء أو أكثر حسب الاحتياج : ( لمدير التنفيذي ، مدير المدير الموارد البشرية) أو ما نره إدارة الجمعية.

المادة (3-9) : لجنة المقابلة الشخصية هي لجنة المخولة بالتوصية بقبول أو رفض الموظف المتقدم على وظيفة شاغرة بعد إجراء المقابلة الشخصية والرفع بذلك لاعتماده من رئيس الجمعية ، ونتم هذه الخطوات بمتابعة مدير الموارد البشرية وفق : (نموذج رقم 2) و(نموذج رقم 6).

المادة (3-10) : يحرر عقد عمل لكل موظف يتم ترسيمه حسب لإجراءات المنسقة من ذلك.

المادة (3-11) : 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 مدة غير محددة وساعات العمل وأية بيانات ضرورية أخرى.

المادة (3-12) : لا يجوز للجمعية تكليف لموظف بعمل يتخلف خلافًا جوهرياً عن العمل المتفق عليه غير موافقت إلا في حالات الضرورة وما تقتضيه مصلحة العمل على أن يكون ذلك بصفة مؤقتة و تومر عن يقوم بالعمل.

المادة (3-13) : يعتبر الوصف الوظيفي للوظيفة وعقد العمل ومرفقاته المرجع الأساسي للمهام المملوثة من الموظف عند خلاف حول ذلك.

المادة (3-14) : بعد غسم الموارد البشرية ملف خاص بكل موظف ويقوم بعنايته ، وتحفظ فيه جميع البيانات والمعاملات الرسمية الخاصة بالموظف : (البيانات الشخصية ، صور متوغرافية ، صورة الهوية ، صور الشهادات لحاصل عليها ، السيرة الذاتية ، تاريخ بدء العمل ، المسمى الوظيفي ، القسم ، الإجازات ، الاستذانات ، الكشوفات الطبية ، الخدمات تقويم الأداء ، التقارير السنوية ، التنبيهات والإنذارات ، والإجراءات الجزائية .. الخ).

المادة (3-15) : الغرة التجريبية للموظف الجديد ثلاثة أشهر عمل (يستثنى منها إجازات الأعياد) - تبدأ احتسابها من تاريخ التوظيف المعتمد في نموذج التوظيف (نموذج رقم 2) ، ولا يحق للموظف خلال هذه الغرة التمتع بصحيرات الموظفين المرسمين إلى أن يتم الترسيم (بعد الغرة التجريبية).

المادة (3-16) : يتم ترسيم الموظف الجديد بشكل رسمي أو الاستغناء عن خدماته أو تعديد الغرة التجريبية لفترة لا تزيد عن ثلاثة أشهر إضافة بعد الغرة التجريبية الأولى بناء على توصية رئيس القسم مرفقة بتقويم للموظف عن الغرة التجريبية في (النموذج رقم 14) و موافقة الموظف الخطية.

المادة (3-17) : للرئيس المباشر الحق في تقديم توصية لشؤون الموظفين بقبول ترسيم الموظف قبل انتهاء الغرة 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 الغرة التجريبية وفق (نموذج رقم 14).

المادة (3-18) : إذا ثبت للجمعية في أي وقت أن الموظف تم تبعة لانتقال الموظف شخصية غير صحيحة أو تبعة 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 الحق في اتخاذ إجراء القانوني المناسب حيال هذا الموظف.

المادة (3-19) : يحق للجمعية إلغاء عقد العامل الذي لا يباشر مهام عمله دون عذر مشروع خلال 15 يوماً من تاريخ لعقد بين الطرفين إذا كان متعاقداً معه من داخل المملكة وإذا لم يصح نفسه تحت تصرف الجمعية فور وصوله للمملكة إذا كان متعاقداً معه من الخارج .

المادة (3-20) : جنة الوظائف هي الحصة المفقولة بتحديد مقدار الراتب [الدرجة والمرتبة في سلم الرواتب] الذي تصرف للموظف الجديد حسب المؤهلات والخبرات الحاصل عليها.

المادة (3-21) : مكافأة الفترة التحريبية 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 (3-22) : ترتبط أشهر صرف المكافأة بالفترة التحريبية والتي متوسطها ثلاثة أشهر وأقلها شهر وأكثرها ستة أشهر.

المادة (3-23) : في حالة حصول الموظف على تقييم ممتاز أو جيد جداً بعد الفترة التحريبية فإنه يحصل على فرق المكافأة مع أصل الراتب وهي نسبة 30% محسوبة في عدد أشهر الفترة التحريبية تعطى للموظف مع أول راتب بعد الترسيم.

المادة (3-24) : عند حصول الموظف الجديد على تقييم جيد أو أقل في تقييم أدائه للفترة التحريبية التي لا تتجاوز ثلاثة أشهر على مسمى وظيفي ما وثبت من خلال التقييم قدرته على القيام بمهام وظيفية شاعره أخرى فرت بسوغ انتقاله من هذا المسمى إلى المسمى الوظيفي الأخر ويبقى في فترة تحريبية أخرى لا تزيد عن ثلاثة أشهر . بحيث يكون إجمالي الفترتين ستة أشهر .

المادة (3-25) : أما إذا قصي ستة أشهر في الفترة التحريبية للوظيفة الأولى فلا يسوغ له التقدم على الوظيفة الأخرى ، إلا بصورة استثنائية للوظيفة الأخرى.

المادة (3-26) : 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 لعقد ولا تتحمل الجمعية أي مصاريف أخرى، ويمكن نقل كفالة أي عامل إذا كان مناسباً للعمل في الجمعية وفق الإجراءات النظامية.

#### الفصل الرابع : الدوام

المادة (4-1) : أيام العمل الأسبوعية خمسة أيام ، ويكون يوم الجمعة والعطلة راحة أسبوعية رسمية يانب كامل جميع الموظفين ، وللجمعية أن تستبدل يوم السبت بيوم آخر لبعض موظفيها متى دعت الحاجة لذلك، وذلك بعد الحصول على موافقة مدير الجمعية باستخدام نموذج رقم 8) لتعديل الدوام، مع تمكينهم من أداء واجباتهم.

المادة (4-2) : يكون حضور الموظفين إلى أماكن العمل وانصرامهم 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 النموذج رقم 8) ويستثنى من ذلك الوظائف العاطفة بالإجاز أو العثمان والعبر مرتبطة بوقت للحضور أو الانصراف.

المادة (4-3): يراعى في أوقات العمل بالجمعية ألا يعمل الموظف أكثر من خمس ساعات متوالية دواما فترة راحة.

المادة (4-4): أنواع الدوام بالجمعية (صباحية فقط، مسائية فقط، أو فترتين صباحية ومسائية) ويحدد دوام كل وظيفة ضمن التصنيفات السابقة عند اعتمادها وذلك حسب الاحتياج على ألا تزيد ساعات العمل في الجمعية عن 8 ساعات لفترتين يومية، 4 ساعات لفترة واحدة في اليوم.

المادة (4-5): تحدد ساعات العمل في شهر رمضان المبارك حسب حاجة العمل ويصدر بذلك تعميم.

المادة (4-6): يتم اعتماد حضور وانصراف الموظف باستخدام نظام الحضور والانصراف المستخدم بالجمعية علما بأن شهر العمل (يبدأ بتاريخ 20 من الشهر السابق وينتهي بتاريخ 19 من ذلك الشهر).

المادة (4-7): لا يلزم استخدام البصمة أو التوقيع في أيام العمل الخارجي (خارج مبنى الجمعية) إذا تعذر معه الحضور للجمعية، وفي حالة وجود حالات دوام خاصة ملايد من اعتماد رئيس القسم وإشعار مدير الموارد البشرية بذلك.

المادة (4-8): ساعات العمل الميدانية يقدر فيها رئيس القسم وقت العمل الخارجي "الميداني" للموظف وتكون بانصراف منه، ولا يشترط لها استخدام البصمة أو التوقيع للحضور أو الانصراف إذا تعاضت أوقاتها مع أوقات الدخول أو الانصراف، ويشترط توقيع رئيس القسم في نموذج الدوام أمام هذه الأيام اعتمادا كساعات عمل لدى إدارة الموارد البشرية، قبل إفعال دوام ذلك الشهر.

المادة (4-9): يتقاضى عن الموظف الجديد نسبته لاستخدام نظام الحضور والانصراف خلال الفترة التحريمية على أن لا تزيد عن أربع مرات خلال الشهر، حتى يعتاد على نظام الجمعية في دخول وانصراف الموظفين.

المادة (4-10): بلغا من عن سبب الموظف لاستخدام نظام الدوام في الدخول أو الخروج لمرة واحدة في الشهر وبدا أحسم إذا تكررت النسبان لأكثر من ذلك.

المادة (4-11): استئذان الموظف يكون وفق نموذج الاستئذان (نموذج رقم 13) واعتماد من رئيسه المباشر، ضمن إحدى لحالات التالية:

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

المادة (4-12): يحق للموظف تعويض ساعات الاستئذان قبل إفعال دوام الشهر، وفي حال عدم التعويض يتم خصم ساعات الاستئذان بعد جمعها من رصيد الإجازة الاعتيادية للموظف.

### الفصل الخامس: الرواتب

المادة (5-1) : يتشكل جدول سلم الرواتب حسب الحدود التالي:-

المؤهل	دوام كامل					دوام جزئي
	الأساسي	بدل النقل	بدل السكن	بدل صحي	المجموع	
جامعي	٦٠٠٠	٢٠٠	٠	٠	٦٢٠٠	
دبلوم	٥٠٠٠	٢٠٠	٠	٠	٥٢٠٠	
ثانوي	٤٥٠٠	٢٠٠	٠	٠	٤٧٠٠	
الكفاءة المتوسطة فما دون	٤٠٠٠	٢٠٠	٠	٠	٤٢٠٠	

المادة (5-2) : ويستثنى من ذلك راتب المدير التنفيذي حيث يتم تحديده من قبل مجلس الإدارة وبعد محضر ذلك كما أنه يمنح اعلاوة السنوية لمنصوص عليها بالعادة (1-7).

المادة (5-3) : ويستثنى من ذلك الموظفين المعينين على نظام العقد المؤقت المسد لس المشاريع يتم تحديد راتبه من قبل مجلس الإدارة وبعد محضر بذلك.

المادة (5-4) : يتم تعيين الموظفين على وظائف ذات مسميات ومواعيد معينة، ويكون التعيين وفقا للمؤهل، ويمنح الموظف عند تعيينه اول مروط حسب المؤهل كما يحدون سلم الرواتب المعتمد ما لم يتفق في عقد العمل على آخر ثابت وفق الظروف المالية للجمعية.

المادة (5-5) : فيما يخص العمال غير السعوديين من عمال النظافة والتحميل والتبريل فيخضع ذلك وفقا للتعاقد حسب حاجة العمل.

المادة (5-6) : تدفع أجور العاملين بالريال السعودي ويتم دفعها خلال ساعات العمل وفي مكانه في اليوم السابع و لعشرين من كل شهر ميلادي على أن لا تتأخر عن اليوم الثلاثين إلا ظروف خارجة عن إرادة الجمعية وتودع في حسابات

- الموظفين البكية وفقا للأحكام التالية :
- لعامل ذو الأجر لشحري يصرف أجرة في نهاية الشهر .
  - العامل باليومية أو بالقطعة يصرف أجرة في نهاية الأسبوع .
  - لعامل الذي تنصب المشاة خدمته، يدفع أجرة وكافه مستحقاته فوراً .
  - العامل الذي يترك العمل من تلقاء نفسه يدفع أجرة وكافه مستحقاته خلال مدة لا تتجاوز سبعة أيام من تاريخ ترك العمل .

- أجور لساعات الإضافية تدفع في ميعاد أقصاه ثلاثة أيام من تاريخ انتهاء التشغيل الإضافي ما لم يتم دفعها مع الأجر العادي للعامل .

المادة (5-7) : يتم صرف الرواتب بعد خصم أي مبالغ مستحقة للجمعية وذلك في نطاق العمى بأحكام هذا النظام.

المادة (5-8) : إذا صادف اليوم المحدد لدفع الأجور يوم الرحلة الأسبوعية أو يوم عطلة رسمية فيتم الصرف في يوم العمى الذي يسبقه.

المادة (5-9) : أي تأخير في صرف الراتب بسبب عدم اكتمال بيانات الموظف لذلك الشهر فيتم له نفيها الموظف نفسه، سواء بمسارعه لإكمالها أو اعتماد الراتب لشهره بالحسبان في نطاق هذا النقص.

المادة (5-10) : يوقع الموظف عند استلام راتبه أو أي مبالغ نقدية من 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 مدير الشؤون المالية أو من يوب عنه بعد عنماده من مدير الجمعية وفق (نموذج رقم 17).

### الفصل السادس: التدريب والتأهيل

المادة (6-1) : تقوم الجمعية بتدريب وتأهيل موظفيها السعوديين وعدادتهم مشبها بشكل دوري ونسبة لا تزيد عن (12%) من المجموع الكلي للموظفين سنويا .

المادة (6-2) : يسفر صرف أجر الموظف طوال فترة التدريب أو التأهيل .

المادة (6-3) : تتحمى الجمعية تكاليف التدريب والتأهيل وتؤمن نذاكر السفر في الذهاب والعودة كما تؤمن وسائل المعيشة من مأكّل ومسكن وتقلات داخلية .

المادة (6-4) : يجوز للجمعية أن تنسحب تدريب أو تأهيل الموظف وأن تحمله كافة النفقات التي صرفتها عليه في سبيل ذلك وذلك في الحالات الآتية :

(أ) إذا ثبت في التقارير الصادرة عن الجهة التي تتولى تدريب أو تأهيله أنه غير جاد في ذلك .

(ب) إذا قرر الموظف إنهاء التدريب أو التأهيل قبل الموعد المحدد لذلك دون عذر مقبول.

المادة (6-5) : تقوم الجمعية بتدريب المتطوعين الملحقين بالعمل لديها حسب لإمكان على ان تتحمل لجمعية نفقات ومصاريف التدريب من غير نفيها بما في ذلك نذاكر السفر ولو ربه لو كان لتدريب خارج المحافظة .

المادة (6-6) : لا يتم اعتماد أي دورة للموظف لا بموافقة خطية من إدارة الجمعية حتى لو كانت على حساب الموظف الشخصي .

## الفصل السابع : الحوافز

انطلاقاً من قوله تعالى: ﴿ وما يجعلوا من خير فلن يكفروه و لله عليم بالمتقين ﴾ وفور لسي ﴿ (من لا يشكر الناس لا يشكر الله) فقد رأت إدارة الجمعية، خاصة سد الحوافز لنظام الموظفين بالجمعية لتكون للمحسنين شكراً وللمجتهدين منشطاً.

المادة (8-1) : يهدف نظام الحوافز بالجمعية إلى تحقيق الأمور التالية :

- تشجيع الموظفين على العطاء المستمر وخاصة في الجوانب التي يبرزون فيها أثناء التقييم الدوري لأداء الموظفين.
- بث روح التنافس الشريف بين الموظفين.
- ضمان شيء من التحديد في روتين العمل لمرء الملل والسأم.
- شكر المجتهد بهذه الحوافز ، "من لا يشكر الناس لا يشكر الله".
- تقوية ريب الموظفين بالجمعية من خلال هذه الحوافز.
- استعادة الجمعية من الإبداعات الموجودة وتنميتها والحفاظ عليها من خلال هذه الحوافز.

المادة (8-2) : تعطى الحوافز بالجمعية على إحدى الأمور التالية : المحافظة على الدوام ، الإنجاب العالية ، حسن التعامل مع الأخرين ، المبادرات الذاتية ، مدة الخدمة ، التميز الشخصي ، الإبداع والابتكار ، التفاعل الإيجابي مع أنشطة الجمعية المختلفة ، الولاء الوظيفي .

المادة (8-3) : يرسم رئيس القسم، بتوصية لإعطاء حافز لموظفه متى رأى توفر الأسباب لعقنة لذلك ويشرح في هذه التوصية حبهات هذا الحافز وفق نموذج طلب اعتماد حافز أو بدل (نموذج رقم 16).

المادة (8-4) : تعتمد الحوافز لصالح الموظف باعتماد مدير الجمعية وفق نموذج طلب اعتماد حافز أو بدل (نموذج رقم 16).

المادة (8-5) : يعطى الموظف [شهادة شكر وتقدير] عن كل تقييم سنوي لأدائه يحصل فيه على تقدير (ممتاز) ، بالإضافة إلى حوالة على 5% من أصل الراتب كعلاوة أداء لتلك السنة.

المادة (8-6) : يتم اختبار [الموظف لاعتبار] ويعطى [شهادة الموظف المعاني] بالإضافة إلى مبلغ مقطوع وقدره (300 ريال) وفق الضوابط التالية :

- يتم اختبار موظف واحد فقط كل سنة استناداً على التقييم السوي.
- يعتبر وتباز الموظف في تقييم الأداء الوظيفي للسنة محل التقييم معياراً من معايير الترشيح والاختبار.
- يشترط أن يكون ملف الموظف لتلك الفترة من الإنذارات أو الجزاءات.
- تعتبر إدارة الموارد البشرية هي صاحبة القرار في الترشيح بعد دراسة ذلك مع المدير التنفيذي ورئيس قسم الموظف المعني.
- يتم الإعلان عن هذا الترشيح في لوحة شؤون الموظفين.

المادة (8-7) : يعطى الموظف [درع العطاء] 15 مرّة خلال السنة المالية على أساس العمل كمتخصص في مجاله المهني لحضوراته خلال تلك الفترة.

المادة (8-8) : يعطى الموظف المبدع [درع الإبداع] بالإضافة إلى جائزة عينية بقبعة تقديرية تتراوح من خمسمائة إلى ألف 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 لجمعية بصورة إبداعية.
- توفير تكلفة عالية على الجمعية تزيد عن خمسين ألف ريال.
- توفير دخل عالي وثابت على الجمعية.

المادة (8-9) : نقي الأعمال الإبداعية بواسطة لجنة مكونة من (المدير التنفيذي و مدير الموارد البشرية وبحضور رئيس قسم الموظفين المعني )، ويعتمد بناء عليه صرف الحافز.

المادة (8-10) : يعطى للموظف المتميز [درع التحيز] متى حصل على الامتياز في تقويم الأداء الوظيفي ثلاث سنوات متتالية ، بالإضافة إلى جائزة عينية تتراوح بين ثلاثمائة وخمسمائة ريال.

المادة (8-11) : تحفيزا للموظفين لإكمال ومواصلة تعميمهم الدراسي فيصرف للموظف الذي يكمل تعليمه مكافأة مخطوعة عند إقراره ما ينبت نجاحه بتقدير ممتاز أو بحدود في شهادة كل عام دراسي حسب المرحلة الدراسية كالتالي :

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

المادة (8-12) : 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 (8-13) : يعطى مكافئة مالية حسب نوصية لجنة الأنشطة للموظف المتفاعل مع برامج وأنشطة الجمعية غير الرسمية وذلك بالحضور والمشاركة في إعداد البرامج مع ما يمكن تلك الأنشطة من صميم عمل الموظف في القسم.

## الفصل الثامن : تقييم الأداء الوظيفي

المادة (9-1) : يراعى في تقييم أداء الموظفين الضوابط والشروط المذكورة في تعليمات نموذج تقييم الأداء - راجع نموذج تقييم أداء الموظفين - (نموذج رقم 14).

المادة (9-2) : 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 تحديدا علاوة الأداء السنوية ، ولتحديد الموظف المتاح لعام الميلادي لتلك السنة.
- المادة (9-3) : تعتبر أقل مدة لتقييم الموظف الجديد بعد ترسيمه لحصوله على العلاوة لسوية التاسعة هي ستة أشهر من تاريخ التعيين ، بما فيها الفترة التجريبية.
- المادة (9-4) : يعتبر رئيس القسم أو الرئيس المباشر مسؤول مسؤوليه مباشرة عن تقييم موظفيه ومرؤوسيه ، وتقديم التقييم في المقترحات المنصوص عليها في المادة (B-2).
- المادة (9-5) : يحظر الموظف بصوة من التقرير فور عتماده وبحق للموظف ان يتظلم من هذا التقرير.

### الفصل العاشر : العمل التطوعي

- المادة (11-1) : يحق للجمعية أن تستفيد من المتطوعين في تنفيذ اعمالها ولا يعدون موظفين رسميين لديها ، وتشجع على التطوع كما ورد في المادة (1) ؛ من نظام الجمعيات الأهلية
- المادة (11-2) : يجب ان تتوفر في المتطوع شروط وسود لاعمال التطوعية في الجمعية
- المادة (11-3) : من حق كل متطوع حضور الاجتماعات التطوعين وابداء رأيه.
- المادة (11-4) : يجوز بعد موافقة المدير التنفيذي لجمعية ولأسباب وجيهة منح المتطوع مكافأة مالية مقطوعة على ما بذله ولا تعد ، ثبا او اجرا وإنما مكافأة <sup>طوعية</sup> عنه
- المادة (11-5) : يقوم المتطوع بتعبئة استمارة طلب مشاركة في الاعمال التطوعية وتضمن المعلومات الأساسية عنه وتضمن كذلك :
  - المشاركات التي يجدها
  - خبرات سابقة في العمل التطوعي
  - المجالات التي يرغب المشاركة فيها
  - اللغات التي يجدها
  - الزمن المتاح للمشاركة
- المادة (11-6) : يتم توفيق اتفاقيه عمل تطوعي مع طالب المشاركة في الاعمال التطوعية ويحدد فيها الأعمال المطلوبة منه ومدة المشاركة وأي بيانات لازمة
- المادة (11-7) : يحق للجمعية اثناء أي اتفاقيه للعمل التطوعي دون ان يكون ملزما بإبداء أسباب ذلك القرار
- المادة (11-8) : من حق كل متطوع الحصول على فائدة مشاركته في الاعمال التطوعية تتضمن الوقت و الجهد الذي قدمه ويعطى وثيقة خبرة في الاعمال التطوعية اذ استمر في العمل التطوعي مدة شهر على الأقل .

المادة (11- 9) : الجمعية عبر مسئولة نظاما عن ارتباطات المتطوع بوظيفته الرسمية وغير مسئولة عن أي احلال بالتزاماته الوظيفية أو التعاقدية الشخصية.

### الفصل الحادي عشر : البدلات

المادة (12- 1) : بقر هذا النظام 4 بدلات تعطى لموظف متى توفرت في حقه شروط الحصول عليها بتوصية من رئيس القسم واعتماد المدير التنفيذي و إدارة الموارد البشرية عفا وفق نموذج صرف حامز أو بدل (نموذج رقم 16) وهي البدلات التالية : ( بدل نقل ، طبيعة عمل ، اتصالات ، انتداب ، بدل عمل ميداني ، بدل عمل موسمي ؛ وبأنها تفصلها في المواد التالية.

المادة (12- 2) : يتم اخبار طريقة صرف البدل في نموذج اعتماد البدل (نموذج رقم 16) وذلك إما بشكل دائم يضاف لراتب الموظف شهريا ، أو حسب الاعتماد لذلك العشر من رئيس القسم المباشر.

المادة (12- 3) : بدل لنقل: هو مبلغ 10% عن راتب الموظف الأساسي يضاف الى راتبه حسب تعميم الإدارة .

المادة (12- 4) : بدل طبيعة عمل : هو مبلغ يتراوح بين (200-400) ريال يضاف لراتب الموظف الأساسي شهريا بشكل دائم وذلك للوظائف التي تستدعي ذلك.

المادة (12- 5) : بدل الاتصالات : يحدد للموظفين الذين يقومون بإجراء مكالمات العمل من ضواتهم الشخصية سواء الجوال أو الهاتف ويصرف هذا البدل بأحدى الأمور التالية :

- بمبلغ 150 ريال) مقطوعة تصاف للراتب.
- بقاتورة استخراج بطاقة الاتمال لمدفوع.

المادة (12- 6) : بدل الانتداب : وهو مبلغ مقطوع يقرر في عدد أيام الانتداب . ويعطى من يكلف بعمل خارج منطقة نجران بعد موافقة رئيس القسم **ومدير الجمعية** وفق نموذج رقم 9) . بالإضافة إلى مصاريف السفر ، وبوضحة الجدول التالي :

ملحوظات	المرتبة	بدل الانتداب ليوم
هذا المبلغ يشمل المواصلات والإعاشة والسكن عدا تذاكر السفر أو مصاريف السفر برأ.	للموظفين	٢٥٠ ريال
	لرؤساء الأقسام ومدراء الإدارات	٣٥٠ ريال
	للإدارة التنفيذية	٤٥٠ ريال

المادة (12- 7) : تحسب النفقات المشار إليها في المادة السابقة من وقت مغادرة الموظف لعقر عمله إلى وقت عودته وفق العدة المحددة له من قبل المنشأة .

المادة (12- 8) : لا يجوز انتداب الموظف لأكثر من مرة خلال الشهر لا باعتماد رئيس مجلس الإدارة أو من يبوب عنه .

المادة (12 - 9) : يجوز لجمعية انداب منطوع لمضمة خارج مقر العمل المنتمى إليه ، بشرط ألا يخل ذلك بالتزامات المنطوع الوظيفية او الشخصية الواجبة ، وتتضمن الجمعية نفقات اندابه و بصرف له بدل انداب مناسب له وللمضمة التي يؤديها .

المادة (12 - 10) : يحق لمدير الجمعية بعد اعتماد رئيس الجمعية إقرار حرمان الموظف من بعض البدلات كعقوبة متى أقر هذا الحرمان كعقوبة نتيجة مخالفات ظهروا من الموظف واستحق عليها ذلك الجزاء وفق اجراء جزائي (نموذج رقم 18) راجع بند لعقوبات).

المادة (12 - 11) : بصرف للموظف بدل عمل عيد ني يعادل 10% من أصل الراتب الأساسي.

المادة (12 - 12) : بصرف للموظف بدل عمل موسمي يعادل 15% من أصل الراتب الأساسي.

### الفصل الثالث عشر : الإجازات

المادة (13 - 1) : تصنف إجازات بالجمعية إلى خمسة أنواع - يأتي تفصيلها- وهي :

اعتيادية - لاضطرارية - مرضية - استثنائية

المادة (13 - 2) : لا يحق للموظف الحديب التمتع برجازته الاعتيادية إلا بعد أن يمضي الفترة التحريية 'ثلاثة أشهر' من عمله بالجمعية .

المادة (13 - 3) : للحصول على إجازة يلتزم الموظف بتعبئة نموذج طلب إجازة (نموذج رقم 12) مع أخذ توقيع رئيس القسم واعتمادها لدى إدارة الموارد البشرية وفق الأحكام المنظمة لإجازات الموظفين في هذا النظام.

المادة (13 - 4) : يستحق الموظف التمتع بإجازة رسمية مدفوعة الأجر للأعياد والحد على النحو التالي :

- إجازة عيد الفطر خمسة أيام تبدأ من اليوم السابق لأخر يوم من شهر رمضان المبارك حسب تقويم أم القرى.
- إجازة الحد وعيد الأضحى خمسة أيام تبدأ من اليوم السابق ليوم الوقوف بعرفة .

المادة (13 - 5) : الإجازة الاعتيادية : إجازة سنوية مدفوعة الأجر قدرها 30 يوماً للموظف الذي أمضى 5 سنوات و 21 يوماً للموظف الذي خدمته أقل من خمس سنوات .

المادة (13 - 6) : نوع الإجازة الاعتيادية على مرتين كحد أعلى خلال السنة لا يتم تجاوزها إطلافاً.

المادة (13 - 7) : تؤخذ الإجازة لاعتيادية بناء على رصيد أيام عمل أمضاها الموظف في الجمعية.

المادة (13 - 8) : لا يحق للموظف تأخير أخذ إجازته لاعتيادية لزيادة رصيد جازته للأعوام القادمة .

المادة (13 - 9) : بشرط تقديم الإجازة الاعتيادية أو الاستثنائية لإدارة الموارد البشرية معتمدة من رئيس القسم قبل تاريخ استحقاقها بأسرعين على أقل تقدير ، ولا يعنى بأي طلب يقدم بعد التمتع بالإجازة الاعتيادية ونحسب في هذه الحالة غياب.

المادة ( 13 - 10 ) : الإجازة الاضطرارية يمكن للموظف أخذ إجازة اضطرارية عند الاحتياج لها لسبب طارئاً كالوفيات أو الحوادث ونحوها فيما يتعلق بالموظف أو أحد قرابته ، وهم : (الوالدين ، الزوجة ، الأبناء ، الإخوة ، الأخوات ، والدي الزوجة) ويعطى الموظف إجازة خمسة أيام في حالة الوفاة لأحد أقاربه المذكورين أعلاه .

المادة ( 13 - 11 ) : يحق للموظف المطالبة بإجازة اضطرارية في غير الظروف الطارئة المحددة في المادة السابقة.

المادة ( 13 - 12 ) : لا تعتبر الإجازة الاضطرارية حقاً مكتسباً للموظف بحق له العطلة بما لم يحصل للموظف ظروف طارئة تبرر أخذه لها قبل انتهاء العام الميلادي.

المادة ( 13 - 13 ) : لرصيد السنوي للموظف من الإجازة الاضطرارية خمسة أيام فقط.

المادة ( 13 - 14 ) : لا تغل أي وثائق رسمية لمسررات لغياب أو الإجازات الاضطرارية أو لمرضية إذا مضى عليها فترة أسبوع ، وبالتالي تخضع مباشرة من الراتب.

المادة ( 13 - 15 ) : الإجازة المرضية : يشترط للإجازة المرضية إحضار تقرير طبي وتكون على النحو التالي:

- 1- الثلاثون يوماً الأولى لبي راتب كامل.
- 2- السنون يوماً التالية بثلاثة أرباع الراتب.
- 3- الثلاثون يوماً لبي ثلثي ذلك بدون راتب

المادة ( 13 - 16 ) : لا يسمح للموظف المريض ان يباشر عمله الا اذا قرر المرجع الصحي المعتمد انه شفي من مرضه وأصبح قادراً على مباشرة عمله وأنه لا خطر عليه من أداء العمل ولا ضرر منه على مخالطة زملائه في العمل .

المادة ( 13 - 17 ) : الإجازة الاستثنائية : وتشتمل ما يلي :

- إجازات الاختبارات الدراسية لموظفين الدارسين بشرط إحضار إفادة بالانتظام في أيام الاختبار من جهة الدراسة.
- أسبوع يعطى كإجازة استثنائية للموظف المتزوج اعتبار من يوم زواجه على ان يتم تقديم طلب الإجازة بمدة لا تقل عن أسبوعين قبل تاريخ الزواج .
- إجازة خمسة أيام سواء متتالية أو متفرقة في السنة كحوافر تشجيعية للموظفين المتميزين والمنتظمين في أدائهم لأعمالهم ، يقوم باعتمادها مدير الجمعية بالتنسيق مع إدارة الموارد البشرية ورئيس القسم.
- إجازة ثلاثة أيام تمنح للموظف عندما يرزق بمولود.
- إجازة سبعة أيام تمنح للموظف المسلم الذي يرغب في أداء فريضة الحج إجازة عيد الأضحى المبارك وذلك لمرة واحدة طوال مدة خدمته وللمنشأة حق تنظيم هذه لإجازة بما يضمن حسن سير العمل بها .

المادة ( 13 - 18 ) : يجب أن يتمتع الموظف بإجارتة في سنة استحقاقها، ولا يجوز النزول عنها، أو أن يتقاضى بدلاً نقدياً عوضاً عن الحصول عليها أثناء خدمته، لإدارة الجمعية الحق في أن تحدد مواعيد هذه الإجازات وفقاً لمقتضيات العمل، أو تمنحها بالتناوب لكي تؤمن سير عملها ويجب إشعار الموظف بالميعاد المحدد لمنعه بالإجازة بوقت كافٍ لا يقل عن ثلاثي يوم .

#### الفصل الثاني عشر : ساعات العمل الإضافي

المادة (14-1) : 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 (14-2) : تعتبر سياسة الحد من التوسع في الساعات الإضافية من الأمل وساعات العمل الإضافي شبه استثنائي يتخذ في أضيق الحدود بطلب محدود من رئيس القسم والرفع إلى المدير التنفيذي .

المادة (14-3) : ساعة العمل الإضافي تحسب بقيمة ساعة العمل الفعلية للموظف ، مضافا إليها أجر نصف ساعة من الراتب الأساسي .

المادة (14-4) : الحد الأدنى والأعلى المعتمد لساعات العمل الإضافي خلال الشهر للموظف تتراوح ما بين الساعة لواحدة كحد أدنى -ولا يعتمد أقل من ساعة- ، وما يعادل 25% من إجمالي ساعات العمل المطلوبة من الموظف خلال الشهر كحد أقصى).

المادة (14-5) : يشترط لاعتماد ساعات العمل الإضافي في موافقة المدير التنفيذي قبل مباشرة الموظف لعمله الإضافي .

المادة (14-6) : يحق لرئيس القسم إلزام الموظف بالعمل الإضافي إذا تم التنسيق بينه وبين الموظف بفترة كافية لا تقل عن ثلاثة أيام قبل موعد العمى الإضافي المطلوب.

المادة (14-7) : في حالة تخب الموظف عن إنجاز العمل الإضافي المستند إليه فإن ذلك قد يؤثر على علاقة تقويم الأداء السنوية للموظف ما لم يقدم عدرا مقبولا.

المادة (14-8) : عند تعثر العمل بسبب تغيب الموظف عن العمل الإضافي الإلزامي الموكل إليه قبلها بوقت كاف ، فلرئيس القسم أن يوصي بالعقوبة المناسبة لإدارة الموارد البشرية اتخاذ المناسب حسب نظام العقوبات الموجودة في هذا النظام.

### الفصل الثالث عشر : أحكام خاصة بتشغيل النساء

المادة (15-1) : للموظفة الحق في إجازة أمومة لمدة الأسابيع الأربعة السابقة على التاريخ المنتظر لولادتها ، و لأسابيع الستة التالية للوضع ويحدد التاريخ المرحح للولادة بواسطة لجنة الطبية المعتمدة لدى الجمعية أو بشهادة طبية صادقة من جهة صحية حكومية ولا تقبل شهادات أطباء خارجيين ، ولا يجوز تشغيل المرأة لعامة خلال الأسابيع الستة التالية لولادتها .

المادة (15-2) : يكون الأجر لدى بدمع للموظفات أثناء غيابهن بإجازة الوضع كالآتي :

(1) الموظفة التي أمضت أقل من ستة في خدمة الجمعية لها الحق في إجازة وضع بدون أجر .

(2) الموظفة التي أمضت ستة وأكثر في خدمة الجمعية لها الحق في إجازة وضع بنصف الأجر .

(3) الموظفة التي أمضت ثلاث سنوات وأكثر يوم بدء الإجازة في خدمة الجمعية لها الحق في إجازة وضع بأجر كامل .

و الموظفة التي استفادت من إجازة وضع أجر كامل لا يحق لها المطالبة بأجر الإجازة السنوية العادية عن نفس السنة .

و يدفع لها نصف أجر الإجازة السنوية إذا كانت قد استفادت في تلك السنة من إجازة وضع بنصف الأجر .

المادة (15 - 3) : على الموظفة في الشفور الأولى لحمل أن تبادر بإحطار الجمعية إجراء الفحص الطبي لدوري عبها وتقرير العلاج اللازم وتحديد التاريخ المرحح للولادة .

المادة (15 - 4) : تراعى الجمعية في تحديد فترة الإرضاع رعية وظروف الموظفة ما أمكن ذلك ، وعلى الموظفة التقيد بالحدول لمنظم لذلك .

المادة (15 - 5) : تعد الجمعية أماكن لراحة الموظفين بمعزل عن الرجال وعلى الموظفات ضرورة الاحتشام في العلبس والمظمر والتقيد بالعادات والتقاليد لمرعية في البلاد .

المادة (15 - 6) : لا يجوز في حال من الأحوال اختلاط النساء بالرجال في أماكن العمل والبرامج ما يتبعه من مرافق وغيرها

### الفصل الرابع عشر : العقوبات

المادة (16 - 1) : تعتبر لعقوبات حالات استثنائية وليست الأهل في التعامل مع الموظفين ، ووجود أي إجراء جزائي أو إدارات في ملف الموظف قد تؤثر على حصوله على ترقيات أو علاوات أو حوافر ونحوها.

المادة (16 - 2) : تنظم العقوبات في الجمعية عند صدور أي مخالفة من المحالفات التالية : التأخر أو خروج قبل انتهاء وقت العمل أو الخروج أثناء الدوام بدون استئذان أو عذر رسمي العباب ، إساءة الأدب ، إهدار المال العام للجمعية أو السرعة ، التقصير في أداء العمل أو الإخلال بأنظمة الجمعية) أو نحوها من المخالفات التي يستحق للموظف العقوبة عليها ، ونقر وفق نموذج إجراء جزائي (نموذج رقم 18).

المادة (16 - 3) : يجرس الأهل في تدرج العقوبات في الجمعية - ما لم تتطلب المخالفة غير ذلك - على النحو التالي :

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

المادة (16 - 4) : الإجراءات الجزائية يتم تحديدها بإحدى الخيارات التالية :

- لحسم من الراتب من يوم إلى سبعة أيام كحد أعلى.
- حرمان من : (العلاوة السنوية أو علاوة الأداء أو ترقية أو بعض الحوافر أو البدلات).
- الإحالة لتحقيق إداخل الجمعية أو للجهات الأمنية المختصة).
- أمر إيقاف من العمل (بحد أعلى أسبوعين).
- إشعار بافصل من الجمعية.

المادة (16 - 5) : 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 بحسب من بداية وقت العمل لفترة العمل، وكذلك عند الانصراف قبل انتهاء وقت العمل بحسب الوقت المتبقى بقيمته؛ الساعة بقيمة الساعة من الراتب الأساسي).

المادة (١٦ - ٥) : ضوابط العقوبات عند غياب :

- غياب اليوم بحسب بقيمة أجرة اليوم من الراتب الأساسي.
- في حالة غياب الموظف لخمسة عشر يوما متصلة أو عشرون يوما متقطعة خلال لسنة شاملة لشهر ما بعد تقديم الاستقالة ، دون أن يبدي عذرا مقبولا مبدق لإدارة الجمعية إنهاء خدمات الموظف أو اتخاذ ما تراه مناسبا (انظر نظام إنهاء الخدمة).

المادة (١٦ - ٧) : ضوابط العقوبات عند إسائة الأدب :

- عند تبون إسائة الموظف الأدب سواء بألفاظ نابية أو مشاجرة أو الضرب باليد أو بأدوات ونحوها سواء مع الزملاء أو الرؤساء أو المرؤوسين أو أحد زوار الجمعية ، فلإدارة الجمعية تشكيل لجنة للتحقيق في ملاحظات الموضوع واتخاذ إحدى الإجراءات التالية أو الجمع بينهما 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 بناء على نتيجة تحقيق الجهات المختصة إما فصل من الجمعية أو يعاد على رأس العمل.

المادة (١٦ - ٨) : ضوابط الحسم عند إهدار مال الجمعية أو السرقة :

- عند إهدار الموظف لمال الجمعية سواء بطريق العمد أو سبب الإهمال أو اللامبالاة أو قام بسرقة شيء من أموال لجمعية أو ممتلكاتها أو استغلالها لمصالحه الشخصية ونحو ذلك ، فإنه يتخذ بحقه نفس الإجراءات السابقة في المادة رقم 13-17 من هذا البند.

المادة (١٦ - ٩) : ضوابط الحسم عند التقصير في أداء العمل أو الإطلال بأنظمة الجمعية :

- لرئيس القسم الحق في توجيه إنذار شفهي أو كتابي (نموذج رقم 23) وتعليق نموذج إجراء جزائي (نموذج رقم 18) إذ تطلب الأمر إجراء جزائيا ، موضحا فيه : أنواع التقصير ، الفترة التي قصر فيها، تومينته بالإجراء المطوبى ، ونوقبه من مدير الجمعية وتسبعها للموارد البشرية لإكمال باقي الإجراءات.

- لمدير الجمعية الحق في قبول أو رفض أي توصية بحسميان ونحوها تقدم ضمن شكوى يُيس القسم عن مستوي أداء موظفه ضمن الإجراء الحرئي ، وتؤخذ توصياته بعين الاعتبار مع اتخاذ الإجراء المناسب في ذلك.

المادة (١٦ - ١٠) :

- عند وجود ما يبرر موقفا الموظف من أي مخالفة نسبت إليه أو وجود ملاحظات خاطئة يخف له معها النظم من أي عقوبة اتخذت في حقه فله الحق في رفع هذا التظلم لرئيس لجمعية وفق (نموذج رقم 19) ويتم اتخاذ الإجراء المناسب حيال ذلك فيما بعد.

المادة (16 - 11) : لا يحار الموظف بنظمه من أي عقوبة يجد لنفسه عبرا وحبسا في رفعها عنه ، سواء من رئيسه المباشر أو من مدير لجمعية أو أي جهة أخرى.

المادة (16 - 12) : تسعى الجمعية لمساعدة الموظف في اجتاز تلك الفترة التي استحق فيها أي عقوبة وذلك برعايته فرصة لتحسين أدائه وتنظيف سجله بالكامل إذا استطاع أن يحضر مدة سنة متصلة بأداء متميز وسجل حسن ، ويتاح له ما لغيره بعد هذه الفترة من الامميزات و لحوافر.

### الفصل الرابع عشر : إنهاء الخدمة

المادة (17 - 1) : تنص خدمة الموظف بإحدى الأسباب التالية :

- استقالة الموظف.
- انهاء العقد.
- فسخ العقد لاحد الأسباب الواردة في العادتين (75) و (80) من نظام العمل
- ترك الموظف العمل في الحالات الواردة في المادة (81) من نظام العمل
- الفصل من العمل ، لأحد لأسباب التالية :
- نشاء مهلة الغياب المرضي لعجز وحوه بعقبه عن استمرار العمل إذا أثبت ذلك طبيا (انظر المادة 6-14).
- لأدء الوظيفي المتدني.
- الفصل التأديبي.
- إلغاء الوظيفة عند الاستعفاء عنها أو تأخير خدمتها ، ما لم يتم نقل الموظف إلى مسدس وظيفي آخر.
- إذا ألغت السلطات الحكومية المختصة رخصة عمل أو إقامة الموظف غير السعودي أو قررت عدم تحديدها أو إبعاده عن البلاد
- بلوغ الموظف سى الستين بالنسبة للموظفين وحمس وخمسون سنة للموظفات مالم تمتد مدة العقد المحدد المدة إلى ما وراء هذه السن

المادة (17 - 2) : عند غبة الموظف في الاستقالة وفق (نموذج رقم 20) موضحا فيه أسباب رغبته في ترك لعمى وتوصياته إن كان لديه توصيات ، ويقدمها لرئيسه المباشر ليقوم برفعها لمشورة بتوصياته لمدير الجمعية وتعطى عورنها لرئيس القسم .

المادة (17 - 3) : يستمر الموظف على رأس العمل لمدة 60 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 (17 - 4) : في حالة تغيب الموظف خلال الستين يوم التي تسبق تاريخ تقديم الاستقالة لمدة خمسة عشر يوما متصلة أو عشرون يوما متقطعة أو ما يكمل غياب عشرين يوما خلال السنة الحالية ، فيطبق في حقه إجراءات الفصل التأديبي ، وإذا كانت أيام الغياب أقل من هذه المدة فيحرم من بعض مميزات إنهاء الخدمة الموسومة للمستفيدين حسب النظام.

المادة (5-17) : في حالة رغبة الموظف سحب الاستقالة خلال فترة الاستقالة الذي يعقب تقديمها لإدارة الجمعية لحق في قبول أو رفض ذلك.

المادة (6-17) : عند غياب الموظف لظرف مرضي أو حادث مروري لفترة طويلة مع حصار ما يشت ذلك -كما يثبته بغيوبة مستدبة أو شلل ونحوها لا يسمح للهـ فينبغ في حقه الإجراء النظامية التالية :

عن	إلى	الإجراء عن كل شهر
أول يوم بعد الإصابة	نسابة 3 أشهر; 90 يوم)	بصرف للموظف راتب كامل
بعد 3 أشهر; 90 يوم)	نسابة 6 أشهر; 180 يوم)	بصرف للموظف نصف راتب
بعد 6 أشهر; 180 يوم)	نسابة 9 أشهر; 270 يوم)	بصرف للموظف ربع راتب
بعد 9 أشهر; 270 يوم)	نسابة 12 شهر; 360 يوم)	لا بصرف للموظف راتب
بعد 12 شهر; 360 يوم)	---	إلغاء خدمة الموظف

المادة (7-17) : يتم إخلاء طرف الموظف بتسليم ما لديه من عقد 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 (8-17) : في حالة طلب الموظف للاستقالة بعد إعطاءه لدورة تدريبية على حساب الجمعية ملاب من استثمارنا في مجال العمل بالجمعية لفترة لا تقل عن ثلاثة أشهر في الاستقالة ، أو يلزم الموظف بدمج قيمة اشتراكه فيها عند استقالته قبل انهاء هذه العدة.

المادة (9-17) : يحق للحصة الوظائف التوصية بالعمل التأديبي من الوظيفة متى رأت ذلك لمن تكرر غيابه خلال السنة بخمسة عشر يوماً متتلة أو عشرون يوماً متقطعة ، أو عند بساءة الأدم مع أحد الرعلاء أو الرؤساء أو لمرؤوسين أو الرور ، أو إهدار المال أو السرقة ، أو لتلاعب بأنظمة الجمعية ، أو التقصير في أداء العمل الموكل إليه، أو الإساءة إلى سمعة الجمعية وتعطيل مصالحها ، ولرئيس الجمعية لحق في اعتماد فصله أو اتخاذ ما يراه مناسباً في حقه

المادة (10-17) : عند استعفاء الجمعية عن خدمات الموظف فإنه يعطى شعار كتابي بالإقالة (نموذج رقم 24) وبحق له الاستمرار على رأس العمل لمدة شهر مدفوع الأجر من تاريخ هذا الإشعار و يجب تسليمه الإشعار مقر العمل ويؤخذ توقيعه بالاستلام .

المادة (11-17) : إذ امتنع الموظف استلام الإشعار الكتابي أو رفض التوقيع يرس إليه الإشعار بخطاب مسجى على عنوانه المدون في ملفه .

المادة (12-17) : تعاد للعامل حال إنهاء أو انتهاء خدمته وبناء على طلبه وثائقه الخاصة المودعة بملف خدمته . كما يعطى المنشأة للعامل شهادة الخدمة المنصوص عليها في المادة (64) من نظام العمل وذلك دون أي مقابل

## الفصل الخامس عشر : الوقاية والسلامة والرعاية الطبية

المادة (18 - 1) : سعيًا لحماية منسوبي الجمعية من الأخطار والأمراض الناجمة عن العمل تتخذ الجمعية التدابير التالية:

- في مكان ظاهر عن مخاطر العمل - ان وجدت- ووسائل الوقاية منها ، و تعليمات اللازم اتباعها.
- تحظر الجمعية التدخين في جميع مرافقها وكذلك في جميع السرايح والمساحات التي تقبها.
- تأمين أجهزة لإطفاء الحريق وإعداد منافذ للنجاة في حالات الطوارئ .
- إبقاء أماكن العمل في حالة نظافة تامة مع توفير المظفرات
- توفير المياه العذبة للشرب والاعتسال
- توفير دورات لعناية بالمستوى الصحي لمطلوب
- تدريب الموظفين على استخدام وسائل السلامة وأدوات الوقاية التي تؤمنها الجمعية

المادة (18 - 2) : تعين الجمعية في كل موقع من مواقع العمل مسؤولاً بخص بالآتي :

- أ) تنمية الوعي الوقائي لدى الموظفين .
- ب) التفتيش الدوري بغرض التأكد من سلامة الأجهزة وحسن استعمال وسائل الوقاية والسلامة .
- ج) معاينة الحوادث وتسجيلها وإعداد تقارير عنها تتضمن الوسائل والاحتياطات الكفيلة بتلافي تكرارها .
- د) مراقبة تنفيذ قواعد الوقاية و لسلامة

المادة (18 - 3) : تؤمن الجمعية في كل مكان يعمل فيه أقل من خمسين عاملاً خزائن للإسعافات الطبية تحتوي على

كميات كافية من الأدوية و الأربطة والمظفرات وغير ذلك مما أشارت له المادة ( 142 ) من نظام العمل ، ويعهد إلى عامل

مدرّب أو أكثر بإجراء الإسعافات اللازمة للعمال العصابين

المادة (18 - 4) : على الموظف الذي يصاب بإصابة عمل أو يعرض مهني أن يبلغ رئيسه المباشر أو لإدارة فور استطاعته

وله مراجعة الطبيب مباشرة متى استدعت حالته ذلك

## الفصل السادس عشر : الواجبات والمحظورات

تلتزم الجمعية بما يلي :

المادة (19 - 1) : معاملة موظفيها بشكل لائق ببرر اهتمامها بأحوالهم ومصالحهم والامتناع عن كل قول أو فعل يمس كرامتهم أو دينهم .

المادة (19 - 2) : أن تعطي الموظفين الوقت اللازم لممارسة حقوقهم المصوص عليها في هذه اللائحة دون المساس بالأجر .

المادة (19 - 3) : أن تسفل لموظفي الجهات المختصة كل مهمة تتعلق بالتفتيش أو المراقبة والإشراف على حسن تطبيق أحكام نظام العمل واللوائح والقرارات الصادرة بعقنتها . وأن تعطي للسلطات المختصة جميع المعلومات اللازمة التي

تطلب منها تحقيقاً لهذا الغرض .

المادة (19 - 4) : أن تدفع للموظف أجرته في الزمان والمكان اللذين يحددهما العقد أو العرف مع مراعاة ما تقضي به الأنظمة الخاصة بذلك .

المادة (19 - 5) : إذا حضر الموظف لمزاولة عمله في الفترة اليومية التي يلزمه بها عقد العمل أو أعلن أنه مستعد

لمزاولة عمله في هذه الفترة ولم يمنعه عن العمل إلا سب راجع إلى إدارة الجمعية كان له الحق في أجر المدة التي لا يؤدي فيها العمل .

المادة (19 - 6) : على الجمعية أو أي شخص له سلطة على العمال تشديد المراقبة بعدم دخول أية مادة محظورة شرعا أو نظاما إلى أماكن العمل ، فمن وجد ذلك تصق بحقه بالإضافة إلى العقوبات الشرعية الجزاءات الإدارية المرادعة المنصوص عليها في جدول المخالفات والجزاءات .

المادة (19 - 7) : ان تمنح للمتطوعين تسهيلات اللازمة لأداء مهامه الموكلة إليهم ، وتوفر لهم الدعم اللازم.

#### و حيات الموظفين والمتطوعين:

المادة (19 - 8) : لنقيد بالتعبات والأواعر المتعلقة بالعمل ما لم يكن فيها ما يخالف عوص عقد العمل أو لنظام العام أي الأداب العامة أو ما يعرض للخطر.

المادة (19 - 9) : لحامضة على مواعيد العمل .

المادة (19 - 10) : نجاز عمله على الوجه المطلوب تحت إشراف الرئيس المباشر ووفق توجيهات.

المادة (19 - 11) : لعناية بالآلات والأدوات الموضوعة تحت تصرفه والمحافظة عليها وعلى ممتلكات الجمعية .

المادة (19 - 12) : للالتزام بحسن لسيرة والسلوك والعمل عل سيادة روح التعاون بينه وبين زملائه وطاعة رؤسائه والحرص على إرفاء المستفدين من الجمعية في نطاق اختصاصه وفي حدود النظام .

المادة (19 - 13) : تقديم كل عون أو مساعدة في الحالات الطارئة أو لأخطار الذي تهدد سلامة مكان العمل أو الموظفين فيه .

المادة (19 - 14) : الحامضة على لأسرار المشنية للجمعية أو أية أسرار تحمل إلى علمه سبب أعمال وظيفته .

المادة (19 - 15) : الامتناع عن استغلال عمله بالجمعية بغرض تحقيق ربح أو منفعة شخصية له أو لغيره على حساب مصلحة الجمعية .

المادة (19 - 16) : شعار الجمعية بكل تعبير بطراً على حالته الاجتماعية أو محل إقامته خلال أسبوع على الأكثر من تاريخ حدوث التغيير .

المادة (19 - 17) : التقيد بالتعليمات والأنظمة والعادات والتقاليد المرعية في البلاد .

المادة (19 - 18) : عدم استعمال أدوات المنشأة ومعداتها في الأغراض الخاصة .

المادة (19 - 19) : الامتناع عن تشغيل أشخاص عبر عقيدتين في سجلات الموظفين أو المتطوعين .

المادة (19 - 20) : يحظر على الموظفين طلب الحصول على المساعدات التي تقدم للمستفدين بأي صفة كانت .

### الفصل السابع عشر : الخدمات الاجتماعية

المادة (20 - 1) : توفر الجمعية لمنسوبيها الخدمات التالية:

- 1- توفير أماكن للتوظيف والعلا في مقرات العمل .
- 2- إعداد مكان مناسب لتناول الأطعمة والمشروبات أوقات الراحة التي تحددها الجمعية .

المادة (20 - 2) : في حالة وفاة أحد موظفي الجمعية بصرفه راتب الشهر الذي توفي فيه الموظف لورثته كاملاً مهما كانت الأياام التي عمل فيها .

المادة ( 3 - 20 ) : تعمي الجمعية على إعداد نظام للتوفير والإذخار إن أمكن- ويكون اشتراك لموظف او المتطوع فيه اختياريا ، وتقوم بإجراء الترتيبات النظامية والإدارية لتنفيذ ذلك.

المادة ( 4 - 20 ) : تعمل الجمعية على توفير مرافق مناسبة - إن أمكن - تستخدم لعناية بأسر عنسوبي الجمعية الرسميين والمتطوعين .

## الفصل الثامن عشر : التظلم

المادة ( 1 - 21 ) : مع عدم الإخلال بحق الموظف في اللجوء إلى الجهات الإدارية أو القضائية المختصة بحق 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 يصح للموظف من تقديم تظلمه .

المادة ( 2 - 21 ) : بخطر الموظف بنتيجة البت في تظلمه في ميعاد لا يتجاوز ثلاثة أيام من تاريخ تقديمه التظلم .



## الفصل الثاني والعشرون : النماذج المستخدمة<sup>1)</sup>

التحديث	اسم النموذج	رقم النموذج
✓	اعتماد فتح وظيفة	(1)
✓	اعتماد توظيف موظف	(2)
✓	إعلان عن وظيفة شاغرة	(3)
✓	استمارة البيانات الشخصية	(4)
✓	السيرة الذاتية	(5)
✓	كشف المقابلة الشخصية	(6)
✓	عقد عمى	(7)
✓	تعديل دوام موظف	(8)
✓	انتداب	(9)
✓	إعارة أو نقل خدمة موظف	(10)
✓	تعديل مسمى وظيفي	(11)
✓	طلب إجازة	(12)
✓	استئذ ن موظف	(13)
✓	استمارة تقويم الأداء الوظيفي	(14)
✓	ترقية	(15)
✓	اعتماد حازم 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 (لفن - ظر)	(23)
✓	إشعار بالإقالة	(24)
✓	مسائلة	(25)
✓	تعريف (شهادة خبرة)	(26)
×	إلغاء وظيفة	(27)
✓	تفويض صلاحيات	(28)

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

نموذج رقم (1) طلب اعتماد وظيفة

اعتماد فتح وظيفة

المكرم مدير الجمعية  
السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..  
أمل التكرم بالرفع لاعتماد فتح وظيفة /  
بحيث تحدون برفقه الوصف الوظيفي لها . وأشعارنا  
باموافقة عند مدورها على أن تكون أوقات العمل في الفترة :  
○ الصباحية فقط ○ المسائية فقط ○ للفترتين الصباحية والمسائية ○ بنظام الساعات  
نظرا للأسباب التالية :

القسم

رئيس القسم :

لتاريخ .

التوقيع :

مدير لجمعية

سعادة رئيس الجمعية  
السلام عليكم ورحمة الله وبركاته  
مشاركة للطلب المقدم ، والردود ، وذلك اعتماد فتح وظيفة /  
التوظيف في مقدم أن :  
فتح الوظيفة يتماشى مع خطة التوظيف ولا مانع لدينا من الموافقة على الطلب  
○ اعتبارنا عن الموافقة على الطلب نظرا ل :  
الإدارة والتوجيه :  
مدير الجمعية :  
التوقيع :  
التاريخ : 14 / / هـ

اعتماد الوظيفة

المكرم مدير الجمعية  
السلام عليكم ورحمة الله وبركاته  
○ لا مانع من اعتماد الوظيفة حسب النموذج بالرفق .  
○ اعتماد الوظيفة مع ملاحظت :  
○ اعتبارنا عن اعتماد الوظيفة بسبب :  
رئيس الجمعية

الاسم :

التوقيع :

التاريخ : 14 / / هـ

صورة للمدير

صورة لرئيس الإدارة/القسم المعني

نموذج رقم (2)

اعتماد توظيف موظف

## اعتماد توظيف موظف

السادة مدير الجمعية  
السلام عليكم ورحمة الله وبركاته  
أتمنئ لكم بالموافقة لاعتماد توظيف الأخ /  
..... الموافق / / 14هـ  
ب. الجمعية وذلك اعتباراً من يوم .....  
على ان تكون فترة العمل  شهري فقط  سناني فقط  وامين مبادئي وعضائني  
 آخرى /

اجتهاد وظائف  
رئيس اجتهاد :  
التاريخ :  
التوقيع :

## مدير لجمعية

سعادة رئيس الجمعية  
هيبكم بأن الموظف حاصل على شهادات :  
وخبرات .  
ووصفي باعتماد توظيف الموظف المذكور بعالية على امرنية والدرجة

## اعتماد لتوظيف

المكرم مدير الجمعية  
المكرم مدير إدارة الشؤون المالية  
المكرم مدير الموارد البشرية  
السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..  
نفيدكم بأنه :  
○ لا مانع من اعتماد توظيف الموظف المذكور بعالية على امرنية والدرجة  
وذلك اعتباراً من يوم الموافق / / 14هـ  
براتب أساسي ريال ، كتابة /  
○ ملحوظات /

رئيس الجمعية  
الاسم :  
التوقيع :  
التاريخ : / / 14هـ  
-الأصل لملف الموظف.  
- صورة لرئيس المباشر.  
- صورة للمالية.

إعلان عن وظيفة ساعة

نموذج رقم (3)

...	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

نموذج رقم (4)

استمارة البيانات الشخصية

استمارة البيانات الشخصية

البيانات الشخصية :

الاسم الرباعي :

نوع لهوية :

مصدرها :

تاريخ الميلاد :

المؤهل الدراسي :

العنوان :

المدينة والحي :

شارع :

سائق :

أقرب مسجد للسكن :

عنوانه :

الحالة الاجتماعية :

عدد الأبناء :

حسابات العمل السابقة :

الجنسية :

رقمها :

تاريخها :

مكان الميلاد :

التخصص :

جواز :

جوان :

حي :

فاكس :

( ) أعزب

( ) متزوج

( ) إناث

( ) ذكور

الدورات والشهادات والخبرات :

تاريخ الالتحاق بالوظيفة :

الاسم الوظيفي بالجمعية

الاسم .

التوقيع :

التاريخ .

السيرة الذاتية

نموذج رقم (5)

## السيرة الذاتية

البيانات الشخصية :

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

مخبرات ومهارات :

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

الدورات الإدارية الحاصل عليها :

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

حسابات العمل السابقة :

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

دورات الحاسب الآلي :

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

رقم: \_\_\_\_\_  
التاريخ: \_\_\_\_\_  
المشروعات: \_\_\_\_\_

# فرسان الإبداع

جمعية فرسان الإبداع لتنمية المجتمع  
المركز الوطني لتنمية القطاع الغير ربحي  
ترخيص رقم: ٥٣٨٦

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

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

التاريخ

التوقيع

اللغة

كشف المقابلة الشخصية

نموذج رقم (6)

## كشف المقابلة الشخصية

بيانات الموظف:

الأسم الرباعي:

المسمى الوظيفي المتقدم إليه:

المؤهل الدراسي:

الجنسية:

القسم:

التخصص:

20 درجة	أدب وصف وتلخيص مختصر للوظائف التي تقدمت إليها :
5 درجة	أبرز الإنجازات والتحديات :
10 درجة	خدمات العمل السابقة وحدة العمل فيها : <ul style="list-style-type: none"><li>○</li><li>○</li><li>○</li><li>○</li><li>○</li></ul>
5 درجة	آخر عمل عملت فيه وسبب تركه :
5 درجة	أفضل تجربة للتدريب بعدد الوظيفة :
10 درجة	ماذا تعرف عن الجمعية:

اسم المقالة الشخصية:

تاريخ: \_\_\_\_\_

5 درجة	ما هو مكسب الجمعية من أولئك :
2 درجة	ممن ن ارتاب الذي نتوجه ولماذا : الآن
5 درجة	هل ادراك ارتباطك اخرى (كأعمال اخرى) وهل هي تومية أو استيعوبه أو شكرية : وما هي :
4 درجة	فكرات ومقاهل تدبر بها :
4 درجة	مما استلهمه من هذا الآخرون منك :
4 درجة	أمور تدبر أن تكون في ريسك المباشر في الجمعية :
10 درجة	اشرح العبارة التالية باختصار (من الانتمج بملامح) :
4 درجة	أبرز من تعرف من العاملين في الجمعية :

ادريه

إحداثيات الخارطة الخاص بطيار

التوجه لها عند السقاطه:

□ شارع سجاد □ رسوب

محرر المقالة

التوقيع:

التاريخ: / / 14هـ

نموذج رقم (7)

عقد عمى

قال تعالى: ﴿لَا جبرَ لعللنا أن نؤسسا للبلد﴾ [العائدة: 1]

عقد عمى

في يوم ... / ..... / ..... م 20..... م نم بعون اله وتوفيقه الاتفاق بين كل من :

أولاد جمعية فرسان الإبداع لتنمية المجتمع ترخيص المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي رقم 5386 و يمثلها في توقيع على هذا لعقد الأستاذ أحمد بن صالح بن فهد الحارثي بصفته رئيس مجلس لإدارة و بشار إليها فيما بعد الطرف الألى

ثانيا . السيد : ..... سعودي لحسية بحمل هوية رقم . .....  
عنوان مدينة..... حوال ..... البريد الالكتروني ; ( .....  
وبشار اليه فيما بعد الطرف الثاني  
تعهد :

حيث أن الطرف الأول يعمل في مجال تنمية المجتمع و حاجته لخدمات الطرف الثاني الذي أهدى رغبته في العمل لدى الطرف الأول . فقد اتفق الطرفان وهما في كامل أهليتهما المعنوية شرعا ونظام لإبرام هذا العقد على ما يلي :

- أولاً: موضوع عقد العمل:
1. اتفق الطرفان بأن يعمل الطرف الثاني لدى الطرف الأول وتحت إشرافه وإدارته مكلفا في وظيفة ..... وذلك في مدينة ..... مدة هذا العقد سنة واحدة مبدية تبدأ من تاريخ ... / ..... / 20..... م وتنتهي بتاريخ ... / ..... / 20..... م ما لم يتم تحديده لمدة خرى باتفاق مكتوب .
  2. يخضع الطرف الثاني لفترة تحريم لمدة (90) ما تبدأ من تاريخ مباشرته للعمل.

ثانياً: ساعات العمل والإجازات والراحة:

1. مدة العمل 8 ساعات في اليوم الواحد لغرتين و4 ساعات لفترة واحدة (دوام جزئي) يواقع 5 أيام في الاسبوع .
2. يوم الجمعة والسبت هم أيام الراحة الاسبوعية للطرف الثاني بأجر كامل .
3. يستحق الطرف الثاني عن كل عام إجازة سنوية لمدة 21 يوما بأجر كامل على أن يتمتع الطرف الثاني بإجازته في سنة استحقاقها . وللطرف الأول أن يحدد مواعيد هذه الاجازات ومقا لمقتضيات العمل .
4. للطرف الثاني بموافقة الطرف لأول أن يؤجل إجازته السنوية أو أياها مسا الى السنة التالية . وللطرف الأول حق تأجيل إجازة الطرف الثاني بعد نهاية سنة استحقاقها إذ اقتضت ظروف العمل لمدة لا تزيد عن (90) يوما فإذا قنضت ظروف العمل استمرار التأجيل وحس الحصول على موافقة الطرف الثاني كتابة . على الأبتعدى التأجيل نهاية السنة التالية لسنة استحقاق الإجازة .
5. للطرف الثاني الحق في إجازة بأجر كامل في عيد الفطر لمدة (5) أيام وعيد الاضحى لمدة (5) أيام ويوم واحد ليوم الوطني للمملكة العربية السعودية .
6. للطرف الثاني في حال ثبوت مرضه الحق في إجازة مرضية بأجر كامل عن الثلاثين يوما الأولى وثلاثة أرباع الأجر عن السنين يوما التالية، ودون أجر للثلاثين يوما التي يلي ذلك خلال السنة لواحدة سواء أكانت هذه الإجازات منقطعة أم منقطعة . ويقصد بالسنة الواحدة : السنة التي تبدأ من تاريخ أول إجازة مرضية .

7. لطرف الثاني الحق في إجابة بأجر كامل لمدة ثلاثة أيام في حالة ولادة موجود له وخمسة أيام في حالة زواجه أو في حالة وفاة روجه أو أحد أصوله أو فروعه " لا قدر الله " ، كما يحق للطرف الأول أن يطلب الوثائق المؤيدة لحالات المنشأ البشأ .

## ثالثاً: التزامات الطرف الأول:

1. يدفع الطرف لأون للمصرف التالي أجراً شهرياً مقداره: ..... ريال ؛ فقط ..... ريال سعودي .  
في حالة وجود بدلات (سكن - انتقال - وغير ذلك )

2. ....

3. يخضع الأجر المدفوع للطرف الثاني لكافة الخصومات التي تعرضها الأنظمة في المملكة العربية السعودية لمنطقة حاليها أو التي قد تعرضها الدولة مستقبلاً وبموجب دفع الأجر للطرف الثاني وكل مبلغ مستحق له بالريال السعودي عن طريق لبنوك المعتمدة .

4. يلتزم الطرف الأول بتسجيل الطرف الثاني ضمن المشتركين لدى المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية، ويوقع على عائق الطرف الأول سداد الاشتراكات في حينها بعد خصم النسبة المحددة على الطرف الثاني من الاشتراكات من أجرة طبقاً لأنظمة الطرف الثاني .

## رابعاً: التزامات الطرف الثاني:

1. أن يجز العمل الموكل اليه وفقاً لأصول المهنة ووفق تعلمات طرف الأول ، إذ لم يكن في هذه التعليمات ما يخالف العقد أو النظام أو الآداب العامة ولم يكن في تنفيذها ما يعرضه للخطر .

2. أن يحافظ على سرية كافة بالأدوات والمهمات المسددة اليه والخاصة بالمملكة للطرف الأول الموضوع تحت تصرفه أو التي تكون في عهده وأن يعيد الي المصرف الأول المواد غير المستهلكة .

3. أن يلتزم بحسن السلوك والأخلاق أثناء العمل .

4. أن يقدم كل عون ومساعدة دون أن يشترط لذلك أجراً إضافياً في حالات الأخطار التي تسد سلامة مكان العمل أو لأشخاص العاملين فيه .

5. أن يخضع للتحوص الطبية التي يريها في إجرائها عليه قبل الالتحاق بالعمل ، أو أثناءه، للتحقق من خلوه من الأمراض المهنية أو السارية .

6. أن يحفظ الأسرار والمعلومات المشبهة المتعلقة بالعمل والتي من شأن افشائها الإضرار بمصلحة الطرف الأول . ويعتبر توقيع على هذا العقد إقراراً منه بأن لا يقوم بعد انتهاء العقد بإفشاء أسرار الطرف الأول لمدة 5 سنوات من تاريخ انتهاء العلاقة بين الطرفين داخل وخارج المملكة .

7. يلتزم لطرف الثاني في جميع الأوقات بالأنظمة والأعراف والعادات والآداب المرعية في المملكة العربية السعودية وكذلك بالقواعد واللوائح والتعليمات المنصوص عليها في أنظمة الطرف الأول ويتحمل كافة الغرامات المالية الناتجة عن مخالفت تلك الأنظمة .

أب: التزامات اخرى على عائق الطرف الثاني

• أن لا يعمل الطرف الثاني لدى جهة أخرى إلا بموافقة الطرف لأول.

## خامساً: إنهاء العقد وفسخه والتعويض:

1. ينتهي هذا العقد بانقضاء المدة المحددة فيه .

2. ينتهي هذا العقد قبل انقضاء مدته إذا اتفق الطرفان على إنهائه بشرط أن تكون موافقة الطرف الثاني كتابية .
3. بحق للطرف الأول بإرادته المنفردة وبدون اشعار إثناء هذا العقد خلال فترة التجربة أو مدة تمديدتها إن وجدت ، وفي هذه الحالة لا يستحق الطرف الثاني تعويضاً عن هذا الإنهاء كما لا يستحق مكافئة نهاية خدمة .
4. بحق للطرف الأول مسخ العقد بدون مكافئة أو إشعار الطرف الثاني أو تعويضه حسب نص المادة (80) من نظام العمل .

## تبعا : أحكام عامة :

1. فيما لم يرد به نص يخضع هذا العقد لأحكام نظام العمل ولائحته التنفيذية وكافة الأنظمة الأخرى المعمول بها في المملكة العربية السعودية.
2. تختص الجهة المختصة في المملكة العربية السعودية بأفضل في أي نزاع قد ينشأ عن تنفيذ أحكام وشروط هذا العقد .
3. يحل هذا لعقد محل كافة الاتفاقيات والعقود السابقة له - إن وجدت - و! بحق لأي من الطرفين بعد توقيع هذا العقد لادعاء بأي حق خلاف ما ذكر فيه .
4. اتخذ الطرفان عنوانهما المحدد في صدر هذا العقد عنواناً مختاراً لكلا منهما لإرسال كافة المراسلات والخطابات عليه .
5. حذر هذا العقد من سخبين نسلم كل طرف نسخة أصلية منه للعمل بموجبه .

## وعلى هذا جرى الاتفاق والتوقيع

لطرف الأول:

الاسم: أحمد بن صالح بن فهد الحازمي

لوظيفة: رئيس مجلس الإدارة .

التوقيع :

لطرف الثاني :

الاسم: .....

التوقيع: .....

الختم

طلب تعديل دوام موظف

نموذج رقم (8)

تعديل دوام موظف

حفظه لله

المكرم مدير الجمعية

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته.. وبعد..

فأمل اتكرم بالموافقة على تعديل دوامي الحالي :

ليصبح الدوام الجديد كالتالي :

نوع التعديل :  دائم.

مؤقت : وذلك اعتباراً من يوم  
وحتى يوم

نظراً للأسباب التالية:

الموافق / / 14هـ

الموافق / / 14هـ

مقدمه :

الوظيفة :

التوقيع :

التاريخ : / / 14هـ

القسم / الإدارة :

الرئيس المباشر :

التوقيع :

التاريخ : / / 14هـ

حفظه لله

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 لجمعية

الاسم :

التوقيع :

التاريخ : / / 14هـ

انتداب

نموذج رقم (9)

انتداب

المرشح للانتداب:

جهة الانتداب:

المهمة المنتدب إليها:

لعموم

يوم / أيام . اعتبارا من يوم

الموافق / / 14هـ

مدة الانتداب بالأيام:

/ / 14هـ

وحتى يوم

ملحوظات:

اعتماد مدير الجمعية

الاسم:

الوظيفة:

التوقيع:

التاريخ: / / 14هـ

حفظه لله

وبعد..

المكرم مدير جمعية

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

للاعتذار عن الطلب.

لاعتماد لطلب.

لاعتماد لطلب مع ملاحظة

اعتماد رئيس الجمعية

الاسم:

الوظيفة:

التوقيع:

التاريخ: / / 14هـ

نموذج رقم (10)

إعارة أو نقل خدمة موظف

## إعارة أو نقل خدمة موظف

الحرم، رئيس القسم  
السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..  
فأمل، أتكرم، باعتماد نقل الموظف /  
واحد يتشغل حالياً وظيفه /  
إلى قسم /  
اعتباراً من يوم  
وعلى أن تكون فترات العمل لدينا بالقسم :  صباحي فقط  مسائي فقط  صباحي ومسائي  
 أخرى /  
طلب رئيس القسم  
القسم  
رئيس القسم :  
التوقيع :  
لتاريخ : / / 14هـ

حفظه الله  
ويعد..  
قسم /  
 إعارة  نقل خدمة  
الموافق / / 14هـ وحتى يوم  
الموافق / / 14هـ  
موافقة رئيس القسم  
القسم:  
الاسم:  
التوقيع:  
لتاريخ : / / 14هـ

## موافقة مدير الجمعية

الحرم مدير الجمعية  
السلام عليكم ورحمة الله وبركاته  
خاطبتكم بموافقتنا على نقل الموظف المذكور أعلاه من قسمنا إلى قسم /  
شكرينكم حسن تعاونكم، والله الموفق.  
مدير الجمعية  
الاسم :  
التوقيع :  
التاريخ : / / 14هـ

حفظه الله  
ويعد..  
قسم /

## الإدارة

الحرم مدير الجمعية  
السلام عليكم ورحمة الله وبركاته  
 أوافق من اعتماد نقل الموظف المذكور، وإجراء اللازم حيال ذلك  
 ملاحظات /  
رئيس الجمعية  
الاسم :  
التوقيع :  
التاريخ : / / 14هـ

حفظه الله  
ويعد..  
قسم /

نموذج رقم (11)

تعديل مسمى وظيفي

تعديل مسمى وظيفي

مذكرة له

المكرم مدير الجمعية

و.ع.

السائم عليكم ورحمة الله وبركاته

براتب ودرجة /

فأمل التكرم باعتناء تغيير المسمى الوظيفي /

قسم /

والذي يشقله حاليا الموظف /

براتب ودرجة /

لتصبح على اسمها الوظيفي /

الموافق: / / 14هـ

وذلك اعتبارا من يوم

وعلني ان يكون قرائن العمل المسمى الوظيفي الجديد -  مباحث فسطح -  مساندي فسطح -  مباحث ومساندي  أخرى /

مدير الجمعية

رئيس القسم

الموظف

الاسم

رئيس القسم -

التوقيع:

التوقيع:

التاريخ:

14هـ

/

/

التاريخ

14هـ

/

/

التاريخ

14هـ

/

/

التاريخ

الاعتماد

مذكرة له

المكرم رئيس قسم /

مذكرة له

المكرم رئيس قسم شؤون الموظفين

و.ع.

السائم عليكم ورحمة الله وبركاته

ما مانع من تعديل المسمى الوظيفي المذكور بما يليه على ان يوظف على المرتبة / والدرجة / ويكون الراتب للمسمى الجديد /

( ريال - كسبة /

بتاريخ: / / 14هـ

وذلك اعتبارا من يوم

كحدوثه /

الاعتماد اكمال باقي الاجراءات - والله الموفق.

رئيس الجمعية

الاسم:

التوقيع:

التاريخ: / / 14هـ

- أصل من ملف الموظف

- صورة رئيس القسم

- صورة للموظف

- صورة للمالية

طلب إجازة

نموذج رقم (12)

## نموذج طلب إجازة

حفظه الله

المكرم مدير الجمعية

وبعد ..

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته .

يوم / أيام

فأعمل معكم الموافقة على إعطائي إجازة لمدة

الموافق / / 14هـ.

الموافق / / 14هـ وحتى يوم

ابتداءً من يوم

نظرا للأسباب الآتية :  
على أن تحسب ضمن إجازاتي
 الاعتيادية  المرضية  الاضطرارية  الاستثنائية

الموظف الجدل: .....

والله بحفظكم وبرعاكم ...

طالب إجازة

عماد رئيس القسم

الاسم :

القسم

التاريخ :

رئيس القسم :

التوقيع :

التوقيع :

## اعتماد طلب الإجازة

 لا مانع وتحسب ضمن الإجازات :

 الاعتيادية  المرضية  الاضطرارية  الاستثنائية

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

 أخرى

 غير ممكن نظرا لظروف العمل.

والله اعوفق ...

مدير لجمعية

الاسم :

التوقيع :

التاريخ : / / 14هـ

استئذان موظف

نموذج رقم (13)

استئذان موظف

رقم الاستئذان:

اليوم:

اسم الموظف:

التاريخ: / / 14 هـ

الإدارة/ القسم:

انصراف مبكر

نوع الاستئذان:

تأخر في الحضور

الخروج والعودة أثناء الدوام

أخرى

صباحا /  مساء

من الساعة /

وقت الاستئذان:

صباحا /  مساء

إلى الساعة /

سبب الاستئذان:

اعتقاد المدير المباشر

غير موافق

موافق

التوقيع:

الاسم:

## استمارة تقويم الأداء الوظيفي

نموذج رقم (14)

الإسم	
الإدارة / القسم :	
المسمى الوظيفي :	
مدة شغله للوظيفة :	( ) أشهر ( ) سنة
تاريخ التعيين : يوم	الموافق / / 14هـ
تاريخ التقويم : يوم	الموافق / / 14هـ
فترة التقويم من : / / 14هـ إلى : / / 14هـ	

### تعليمات أساسية

يجد فراءننا قبل البدء في التقويم

أجزاء التقويم :	ألية إجراء التقويم :
الجزء الأول : شامل جميع الموظفين.	1- إعطاء الموظف نسخة عبر معبأة من هذا النموذج لتعبئته قبل عقد جلسة تقويم أدائه بعدة أسبوع على الأقل والتأكد من مضمم الموظف الكامل لجميع الأبعاد التي يتضمنها هذا النموذج.
الجزء الثاني : خاص بالوظائف الإشرافية فقط.	2- يجب تعبئة كافة الأبعاد والعناصر للاستمارة ووضع علامة (✓) أمام كل عنصر من عناصر الأبعاد الرئيسية.
الجزء الثالث : نشبة تقويم مع تحديد احتياجات التدريب.	3- يناقش الرئيس المباشر تقويم الموظف لنفسه والتقويم الذي وضعه له في كل بند من بنود المحاور المختلفة.
إرشادات عامة للتقويم :	4- ضرورة اشتراك مقومين اثنين عند إجراء التقويم أحدهما الرئيس المباشر والآخر بنفس المستوى التنظيمي للرئيس المباشر أو أعلى كمدير الإدارة أو لأمين بالنسبة لرئيس القسم.
ستوفي هذا النموذج مرة في كل عام على الأقل لجميع الموظفين ، وبعد مضي الفترة لتجريبية للموظفين الحدد ما عدا موظفي بند الأجور ، وكذلك عد الترقية.	5- لاعتماد هذا النموذج حسب استيفاء كافة النواضع المحددة.
• يهدف هذ التفبيج 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.	6- أن يكون التقويم مبني على مستويات أداء المحددة في هذا النموذج ، وهي كما يلي: (5) ممتاز ، (4) جيد جدا ، (3) جيد ، (2) مقبول ، (1) ضعيف
• إكمال هذا النموذج بغالبية لابد من وجود أساليب تقويم فعالة من واقع العمل مبنية على معايير واضحة لجميع الموظفين كالرجوع للتقارير والأوراق المتعلقة بعنصر التقويم لإثبات نجاح التقويم.	7- عند تدني المستوى الإجمالي للتقويم وحصول الموظف على جيد أو مقبول أي ضعيف فإن علاوة الأداء

<p>السببية تحجب عنه تلك السنة.</p> <p>8- عند تقويم أداء الموظف بغرض الترقية وحصوله على مستوى ضعيف في أي بعد من الأبعاد الرئيسية؛ بغض النظر عن تقويمه انشائي) فإن الترقية تُؤجل.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• عيّن النموذج مستحضرا أمثلة سلوكية ملموسة لما قام به الموظف من إيجابيات أو غير ذلك خلال الفترة محل التقويم.</li> </ul>
<p>حسابات التقديرات عند التقويم :</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• قوم كل بعد على حده، فحصول الموظف على تقدير ممتاز في أحد الأبعاد لا يعني حصوله على تقدير ممتاز في كل الأبعاد والعكس صحيح.</li> </ul>
<p>سيجة تقويم البعد : لتحديد درجة التقويم لكل بعد ، اجمع درجات عناصر كل بعد واقسمها على عدد العناصر . نتيجة تقويم الاستثمار : رقم (1 أو 2) ، اقسّم إجمالي درجات الأبعاد على عدد الأبعاد الذي شملها التقويم في الاستمارة . حساب النتيجة النهائية : جمع درجات التقويم العام لكل بعد في الأجزاء المستخدمة واقسمها على عدد الأبعاد تقديراً للتقييم ونسبته . الاعتبارات : تجبر لصالح الموظف إذ كانت خمسة من عشية (5) أو أكثر منشفة المبل العند المصنّف الأعمال</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• اجعل تقويمك شاملاً لواعل الفترة محل التقويم.</li> <li>• كن موضوعياً أثناء تقويمك لموظفك.</li> <li>• قوم موظفك على الواجبات والمسؤوليات الفعلية الحالية المناطة به حسب المعايير المذكورة في النموذج والتي تتلاءم مع طبيعة الوظيفة المعنية.</li> <li>• جسر بعض الحول والافتراضات لتقديمها لموظف عند الحاجة.</li> </ul>
<p>توزيع النسخ :</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• أخبر الموظف أن الغرض من التقويم هو مساعدته للوصول للأداء الأفضل له وللجمعية.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• أصل التقييم لحلف الموظف بقسم شؤون الموظفين.</li> <li>• صورة لعالمة امع مسير راتب أو شهر تعتمد معه العلاوة).</li> <li>• صورة للموظف (عند الطلب).</li> <li>• صورة للرئيس المباشر (عند الطلب).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• اجعل على التزام من الموظف بنضمن افتراضات وحلول لتحسين وتطوير أدائه.</li> <li>• لخص للموظف ما تم مناقشته أثناء التقويم ، مع التركيز على النقاط التي تم الاتفاق عليها.</li> <li>• اتفق مع الموظف على ما سيقوم به وما ستقوم به أنت بعد انتهاء التقويم وحدد تواريخ مناسبة لذلك.</li> <li>• أكد ثقتك في قدرة الموظف على تحسين الأداء قبل إنهاء جلسة التقويم.</li> </ul>

استمارة تقويم الأداء الوظيفي

تابع.. نموذج رقم (14)

الجزء الأول
الغلة لمستهدفه جميع الموظفين بلا استثناء. توضع علامة (✓) في الخانة التي تمثل أقرب وصف للأداء.

استمارة رقم (1)
-----------------

الإمام الوظيفي						ت.م	عناصر لتقييم
1	2	3	4	5			
						✓	تفهم طبيعة العمل واحترام آدابه
						✓	تحمل مسؤوليات الوظيفية
						✓	حسن التصرف وحل المشكلات
						✓	جمع المعلومات وتحليلها
						✓	استثمار الخبرة والتدريب لصالح العمى
						✓	العمل بروح الفريق الواحد
							الدخلة العامة لعدد : الإمام الوظيفي
							( ) ÷ 6 = ( ) درجة التقدير :

الإنتاجية						ت.م	عناصر لتقييم
1	2	3	4	5			
						✓	كمية الإنتاج
						✓	الدقة والحدوة
						✓	السرعة في الإنجاز
						✓	استخدام الموارد المتاحة
						✓	التطوير والتجديد في الأداء
						✓	استمرارية الإنتاج
							التقويم العام لعدد : الإنتاجية
							( ) ÷ 6 = ( ) درجة التقدير :

المبادرة						ت.م	عناصر التقييم لعدد
1	2	3	4	5			
							تقديم المقترحات والأفكار البناءة وتسلح كل حديد بخدم الجمعية بسياسة ترك عنسع من الوقت لقبام بما

المرونة						ت.م	عناصر التقييم لعدد
1	2	3	4	5			
							وهي القدرة على التكيف مع عنغيرات الوظيفة و لأنظمة والشعور بالمسؤوبية

					المبادرة الذاتية دون الإخلال بالعمل أو انتظار التوجيه	✓
					طرح أفكار لتحسين العمل والأداء	✓
					تسيب الأعمال الطارئة دون الإخلال بالعمل الأساسي	✓
					الإسهام في زيادة الدخل وخفض التكاليف	✓
					الدخلة العامة لعدد: المبادرة	
الدرجة ( ) = 4 ÷ ( )						
					التقدير:	

					تقبل التخبير	✓
					تحمل ضغوط لعملي	✓
					تقبل النقد	✓
					الاستجابة لتعلم مهارات جديدة لتحسين العملي	✓
					تقبل أداء عمل ضاملي عند الحاجة	✓
					الاعتراف بالمسؤولية عن الأخطاء	✓
					الدخلة العامة لعدد: المرونة	
الدرجة ( ) = 6 ÷ ( )						
					التقدير:	

الولاء والانتماء						هو تبنى الجمعية وحمل صومومه والسعي لتحقيق أهدافه والحرص على تطويره ورفع مستواه
1	2	3	4	5	عناصر لتقييم	ت
					تفهم أهداف الجمعية	✓
					حمل سم الجمعية ومشاريعها الخيرية	✓
					المحافظة على الممتلكات والتجهيزات	✓
					الحرص على سعة الجمعية	✓
					إبداء مقترحات لصالح الجمعية	✓
					الدخلة العامة لعدد: الولاء والانتماء	
الدرجة ( ) = 5 ÷ ( )						
					التقدير:	

الانضباط والانتماء						وتعني التقيد بأظمة الحضور والانصراف وحو العجان وقلة الاستذنان و استثمار أوقات العمل
1	2	3	4	5	عناصر لتقييم	ت
					مواعيد الحضور والانصراف	✓
					إعدام أو قلة العجان	✓
					قلة الاستذنان	✓
					النقد بالأظمة والتعليمات	✓
					استثمار وقت العملي	✓
					الدخلة العامة لعدد: الانضباط والانتماء	
الدرجة ( ) = 5 ÷ ( )						
					التقدير:	

الصفت الشحصب		هي الصفات التي يتميز بها الموظف وتجعله لائقا للعملي بالجمعية كعمو فبمركز دعوي
--------------	--	-------------------------------------------------------------------------------

العلاقات ومن التعامل		هو توطد علاقات مبنية على الاحترام المتبادل مع الآخرين وكسبهم لصالح الجمعية وبرامحه الدعوية المختلفة
----------------------	--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------

1	2	3	4	5	عناصر التقييم لعدد	ت م
					الرغبة في التطوير والإبداع	✓
					اتزان التفكير	✓
					الالتزم بالأداب الإسلامية	✓
					سرعة البديهة	✓
					المظهر العام	✓
					الدخلة العامة لعدد : الصفات لشخصية	
درجة ( ) = 5 ÷ 1						
					التقدير :	

1	2	3	4	5	عناصر التقييم لعدد	ت م
					مع الرؤساء	✓
					مع لزملاء	✓
					مع الزوار والمراجعين	✓
					مدح وثناء الآخرين	✓
					استقطاب طاقات فعالة	✓
					الدخلة العامة لعدد : العلاقات وفن التعامل	
درجة ( ) = 5 ÷ 1						
					التقدير :	

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

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

استمارة تقويم الأداء الوظيفي

تابع.. نموذج رقم (14)

استمارة رقم (2)

## الجزء الثاني

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

رفع مستوى العمل وإنتاج من خلال التدريب وتفويض المسؤولين.						التفويض والتدريب
1	2	3	4	5	عناصر لتقييم	ت م
					تهيئة تمثيل الإدارة أو القسم	✓
					القدرة على التفويض	✓
					استخدام الوسائل الحديثة لتطوير العمل وأداء العاملين	✓
					تجاوز المشكلات وحل العقبات	✓
الدحة العامة لعدد : التفويض والتدريب						( ) ÷ 4 = ( ) درجة التقدير :

سياسات معينة لوضع الأهداف والوسائل والأليات الممكنة لتحقيقها ودراسة النتائج.						التخطيط
1	2	3	4	5	عناصر لتقييم	ت م
					وضع خطط واضحة للجميع	✓
					وضع أولويات للتفويض	✓
					وضع الخطط البديلة	✓
					تحليل الأثر والنتائج	✓
الدحة العامة لعدد : التخطيط						( ) ÷ 4 = ( ) درجة التقدير :

أسلوب في التفكير لاتخاذ أفضل الوسائل لتحقيق الأهداف وحل المشكلات الطارئة والعارضة.						اتخاذ القرارات
1	2	3	4	5	عناصر التقييم لعدد	ت م
					الحسم وعدم التردد في اتخاذ القرارات	✓
					دراسة الدائل المتاحة	✓

سعي وضع الخطط والتأكد من تنفيذها في أوقاتها ، والسرعة في تصحيح التجاوزات.						الرقابة
1	2	3	4	5	عناصر التقييم لعدد	ت م
					الإعلام بعمليات سير العمل	✓
					وضوح ضوابط	✓

					قبل اتخاذ القرار
					المشاركة قبل اتخاذ القرار
					تحمل مسؤولية القرارات المتخذة
					الدخة العامة لعدد : اتخاذ القرارات
					( ) = 4 ÷ ( ) درجة
					التقدير :

					لتقييم المرؤوسين
					تقويم المرؤوسين
					استمرارية المتابعة
					الدرجة العامة لعدد : الرقابة
					( ) = 4 ÷ ( ) درجة
					التقدير :

قيادة والتحفيز						تحريك المرؤوسين ودفعهم لتحقيق الأهداف المرسومة وتقويم أدائهم . وتحفيز المتميزين للاستمرار في بذل المزيد.
1	2	3	4	5	عناصر التقييم لعدد	ت م
					الإمام بالصلاحات واستخدام النفود	✓
					متابعة أعمال المرؤوسين وتوجيهها	✓
					تقديم النقد بأسلوب بناء	✓
					تقديم الشكر والثناء واحفيز المرؤوسين المتميزين	✓
					الإمام بأفضل طريقة لتحفيز كل مرؤوس	✓
					الدخة العامة لعدد : إقيادة والتحفيز	
					( ) = 5 ÷ ( ) درجة	
					التقدير :	

التنظيم						استثمار أقل وقت ممكن في تحقيق أكبر قدر من الأهد ف.
1	2	3	4	5	عناصر التقييم لعدد	ت م
					تنظيم الوقت وحسن استغلاله	✓
					توزيع المهام على المرؤوسين	✓
					إنجاز الأعمال في وقتها	✓
					توثيق الإجراءات وأرشفتها	✓
					رفع التقارير	✓
					الدرجة العامة لعدد : التنظيم	
					( ) = 5 ÷ ( ) درجة	
					التقدير :	

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

تقدير الموظف على أبعاد الاستمارة رقم (2)					نتيجة التقويم لاستمارة رقم (2)	
1	2	3	4	5	درجة	إجمالي درجات الأبعاد الخاص عليها
عدد	نقوس	عدد	عدد	ستار	بعد	عدد الأبعاد التي تسلمها التقييم
إجمالي الدرجات = إجمالي الدرجات ÷ إجمالي الأبعاد						

ستمارة تقويم الأداء الوظيفي

تابع.. نموذج رقم (14)

## النتيجة النهائية لتقويم

مقدار العلاوة	نسبة العلاوة	النتيجة النهائية
.....	5 %	5 = ممتاز
.....	4 %	4 = جيد جداً
تحت		3 = جيد
		2 = مقبول
		1 = ضعيف

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

## اضباحت تدريب والتأهيل

على مدى نتائج التقويم يحدد الرئيس المباشر المجالات التي تتطلب تدريب التحسين أدل الموظف الوظيفي :

إدارية □ تقنية □ دعوية □ دراسية □ اجتماعية أو إنسانية □ تدريب على رأس العمل

ملحوظات :

الرئيس المباشر :

التوقيع :

التاريخ / / 14هـ

ملحوظات :

الموظف :

التوقيع :

التاريخ / / 14هـ

ملحوظات :

اعتماد الإدارة :

الاسم :

التوقيع :

التاريخ / / 14هـ

طلب ترقية

نموذج رقم (15)

ترقية

وفقه لله

سعادة مدير الجمعية

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

وبعد..

أمل التكرم بالموافقة على إدراجي ضمن المرشحين للترقية على وظيفة /

لتوضي الأسباب التالية :

توصيات رئيس القسم :

مالب الترقية

موافقة رئيس لقسم

اسم الموظف :

القسم

التوقيع :

رئيس القسم :

لتاريخ .

التوقيع :

الاعتماد

لعام 14هـ.

لا مانع اعتبارا من شهر

الموافقة المشروطة بـ :

رفض الملف ، والسبب :

ملحوظات :

مدير لجمعية

الاسم :

التوقيع :

التاريخ / / 14هـ

- الأعل لملف الموظف.

- صورة للموظف.

- صورة لرئيس القسم.

طلب اعتماد حافز أو بدل

نموذج رقم (16)

## اعتماد حافز أو بدل

وفقه لله

سعادة مدير الجمعية

وبعد..

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

أمل لتكرم بالموافقة على اعتماد صرفي :

بدل :

حافز :

اسمه :

نوعه :

مقداره :

مقداره :

وعت  دائم  حسب الاعتماد لبعض

الأشهر

اعتبارا من تاريخ : / / 14

14 / / هـ

المسمى الوظيفي :

صالح الموظف :

نظرا لتوافر الأسباب التالية :

القسم

رئيس القسم :

لتاريخ .

التوقيع :

## الاعتماد

لعام 14

لا مانع اعتبارا من شهر

الموافقة المشروطة بـ :

رفض الملتب ، والسبب :

ملحوظان :

مدير لجمعية

الاسم :

التوقيع :

التاريخ : / / 14

نموذج رقم (17)

توكيل استلام مكافأة / مستحقات مالية

## توكيل استلام مكافأة / مستحقات مالية

وفقه لله

المكرم مدير إدارة الشؤون المالية

وبعد..

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

بقسم /

الشخص الموكل : الأخ /

لعام 14هـ.

لعام 14هـ إلى شهر /

نوع التوكيل : □ راتب : □ وذلك عن الأشهر من /

□ مستحقات أخرى وهي :

ملحوظات أخرى :

ولكم جزيل الشكر و التقدير..

الموكل

الاسم :

التاريخ :

التوقيع :

## اعتماد التوكيل

○ لا مانع من قبول التوكيل.

○ الموافقة مشروطة بـ :

○ رفض الطلب ، سبب :

ملحوظات :

مدير الجمعية

الاسم :

التوقيع :

ختم الجمعية

التاريخ / / 14هـ

نموذج رقم (18) إجراء حرثي

إجراء حرثي

اسم الموظف المرادف: \_\_\_\_\_ رقمه: \_\_\_\_\_

المسمى الوظيفي: \_\_\_\_\_

نوع المخالفة: \_\_\_\_\_

تاريخها: يوم ..... الموافق: / / 14هـ

نوع الجزاء:

احتسب ..... عن الراتب

توجيه إنذار شفهي

توجيه إنذار كتابي

حرمان من العاقبة السنوية القادمة

أمر إيقاف عن العمل لمدة .....

إشعار بالفصل وإنهاء الخدمة

أخرى

تكررها:  الأولى  ثانية  الثالثة  الرابعة

ملاحظات:

إقرار وتوقيع الموظف

أقر أنا الموظف الموضح اسماً، بالوقت والمخالفة المنسوبة إلي والواقعة في هذا الإجراء الحرثي، وأدعي اعتراضي ونعديني بالالتزام بكافة إجراءات وأنظمة العمل بالمنظمة، على أمل أن يكون هذا الإجراء موجهاً ليحياي انفرادي ما حصل من تصور في الأيام القادمة، والله ولي التوفيق.

التاريخ: / / 14هـ الموافق /

الاسم الموظف /

رقم الك

سعادة رئيس المديرية

أمل الاطلاع واعتمادها، مع ملاحظة:

التاريخ: / / 14هـ الموافق /

مدير المديرية /

الاعتقاد

بعد تحققة الإجراءات التالية:

(1) احتسب ..... عن الراتب

(3) حرمان من العاقبة السنوية

(5) إشعار بالإفالة وإنهاء الخدمة

(6) أخرى

توجيهات أخرى /

(2) توجيه إنذار شفهي

(4) توجيه إنذار كتابي

(5) إيقاف عن العمل لمدة

أيام

رئيس المديرية

الاسم: \_\_\_\_\_

التوقيع: \_\_\_\_\_

التاريخ: / / 14هـ

نموذج رقم (19)

نظيـم

نظيـم

وقفة الله

سعادة رئيس الجمعية

السالم عليكم ورحمة الله وبركاته

و بعد

سبحان العظيم ..

سبحان العظيم ..

★ الطرف الأخر في النظام:

★ تاريخ المشقة يوم

الموافق / / 14هـ

الاسم:

★ تاريخ النظام يوم

الموافق / / 14هـ

الوظيفة:

★ لملاحظات:

التوقيع:

التاريخ:

14هـ

التوجيه

رفع النظام عن الموقف مع إشعار الطرف الأخر بذلك

إيداع النظر تحت النظام إلى:

النظام عن وحيه مع انضمامه بـ

أخرى

رئيس الجمعية:

الاسم:

التوقيع:

التاريخ: / / 14هـ

هذا الذي يرفق به الإحالة التي جهة أخرى

فقط

إمادة الجهة المحال إليها

الاسم:

التوقيع:

التاريخ: / / 14هـ

نموذج رقم (29)

استقالة

## استقالة موظف

حفظه لله

سعادة رئيس لجمعية

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

وبعد..

التعهد:

الأسباب:

الطلب : لذا أمل من سعادتكم قبول استقالتى وإعفائى من وظيفتى من الجمعية ، (بعد شهر من تاريخ تقديمي لهذه الاستقالة) وطبي قبدي اعتبارا من يوم ..... الموافق ..... / ..... / 14... هـ ، وتعهد من بلزم لإكمال إجراءات إنهاء الخدمة.

راجيا المولى عز وجل أن يجعلني وياكم من أنصار دينه ، ونقبلوا شكري وتقديري..

مقدم الاستقالة

موافقة مدير الجمعية

الاسم:

الاسم:

التاريخ:

التاريخ:

التوقيع:

التوقيع:

## التوجيه

وفقه لله

المكرم / مدير الجمعية

وفقه الله

المكرم / رئيس قسم شؤون الموظفين

نفيدكم بأنه:

لا مانع من قبول استقالة الموظف المذكور ، واعتمدوا طبي قبدي اعتبارا من تاريخ / / 14... هـ.

أخرى

رئيس الجمعية

الاسم:

التوقيع:

التاريخ: / / 14... هـ

إنهاء خدمة موظف

نموذج رقم (21)

## بيان إنهاء خدمة موظف

بيانات الموظف :

اسم الموظف الرباعي		
القسم		
رقم الموظف	فترات الدوام	

بيانات الوظيفة :

لمسمى الوظيفة	امرتبة	
رقم الوظيفة	الدرجة	
الراتب الحالي	كتابة	

بيانات الخدمة :

تاريخ التوظيف	14 / / هـ	تاريخ طي القيد	14 / / هـ
مدة لخدمة	سنة/س نوات	شهر/أ شهر	يوم/أ م
عدد أيام العياب طول مدة الخدمة	عدد الاستذانات		

استحقاقات مالية :

إجمالي رصيد الإجازات الاعتبادية	قبعتها
إجمالي أيام الدوام للشهر الأخير	قبعتها
حقوق أخرى لموظف	قبعتها
ديون ومستحققات على الموظف	قبعتها
تصفية الحقوق	المبلغ
توقيع الموظف باستلام كافة الحقوق	التاريخ

درر في يوم .....

مدير لجمعية

الموافق: 14 / / هـ

مدير إدارة الشؤون  
الماليةأمين  
المحور

الختم





إنذار كتابي الفتح نظر

نموذج رقم (23)

## 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 فلفت نظرکم لى /

كما هو موضح في الإجراء الحزائبي المرفق.

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

والله من وراء القصد ...

أخوكم

الاسم :

الوظيفة :

التوقيع :

التاريخ : / / 14هـ

- صورة لملف الموظف لدى شؤون الموظفين.

- صورة لرئيس القسم المباشر.

نموذج رقم (24)

شعار بالإقالة

## إشعار بالإقالة

وفقه الله

سعادة / رئيس الجمعية

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته.. وبعد..

فنشبر إلى سعادتكم بالاستغناء عن خدمات الموظف /

على اسمي الوظيفي /

وذلك اعتباراً من تاريخ: / / 14هـ

نأمل توجبكم بما ترونه مناسباً لاتخاذ باقي الإجراءات ولكم جزيل الشكر.

الاسم:

الوظيفة:

لتاريخ:

التوقيع:

## توجيه إدارة الجمعية

وفقه لله

المكرم الموظف /

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته.. وبعد..

منظراً لاستغناء الجمعية عن خدماتكم في لوقت الراهن ، فنود إشعاركم بالإقالة وأن عملكم بالجمعية يستمر  
بمشيئة الله تعالى بعد شهر من تاريخ هذا الإشعار . شاكرين لكم عطاءكم وبذكم خلال الفترة السابقة ، مع أملنا بأن

يأتي التوصل مع الجمعية خدمة لدين اله ، وإسهاماً في الدعوة إلى الله تعالى في الأيام المقبلة.

وتقبلوا مائق التقدير والاحترام..

اعتماد رئيس الجمعية

الاسم:

التوقيع:

التاريخ: / / 14هـ

مسألة

نموذج رقم (25)

مسألة

□ خروج من لداوم بدون إذن

□ تأخر

□ عجاب

الإدارة	القسم	الوظيفة	الاسم

رصيد الموظف من الأجازات خلال السنة			
اعتمادية	اضطرابية		
مرضية	استثنائية		
بدون راتب	العجاب		

تاريخ ووقت البيان				
البو م	التاريخ	م ن	إ ل ى	ص/م
	/ / 14هـ			
	/ / 14هـ			

## إفادة الموظف

الاسم: \_\_\_\_\_  
 النوع: \_\_\_\_\_  
 التاريخ: / / 14هـ

## رأي رئيسه المباشر

مدير/رئيس: \_\_\_\_\_  
 النوع: \_\_\_\_\_  
 التاريخ: / / 14هـ

## إدارة الجمعية

○ تحسب له اضطرابية ○ تحسب له مرضية ○ تحسب له اعتمادية  
 ○ يكفى بتوجيه نسبة له ○ تحسب عليه فقط ○ يطبق في حقه إجراء جزائي  
 ○ أخرى /

المدير الجمعية

- الأهل لملف الموظف.

- صورة للشؤون المالية في حال الحسم.

نموذج رقم (26)

تعريف (شهادة خبرة)

تعريف

لحمد لله و لصلاة والسلام على رسول الله وعلى آله وصحبه ومن والاه... أما بعد..

فنشهد إدارة جمعية .....

بأن الموظف /

قد عمل بالجمعية على وظيفة

ضمن قسم

لتابع لإدارة

في الفترة من / / 14هـ

وحسب / / 14هـ، براتب شهري وقدره

ريال ، وكان خلال هذه المدة حسن

السيرة والسلوك.

وقد أعطينا له هذه الإفادة بناء على طلبه ، دون أدنى مسؤولية على الجمعية خلافاً لما ذكره  
والله اعوفق ..

مدير لجمعية

الاسم :

التوقيع :

التاريخ :

الختم

رقم: \_\_\_\_\_  
التاريخ: \_\_\_\_\_  
المشروعات: \_\_\_\_\_

فرسان الإبداع

جمعية فرسان الإبداع لتنمية المجتمع  
المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي  
ترخيص رقم: ٥٣٨٦

إلغاء وظيفة

نموذج رقم (27)

فرسان الإبداع

تفويض ملاحظات

نموذج رقم (28)

## تفويض ملاحظات

وفقه لله

وفقه الله

المكرم مدير الجمعية

المكرم مدير رئيس /

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

وبعد..

فنظرا لـ

منحيطكم علما بأنا قد فوفيا الأخ /

خلال لفترة من / / 14هـ وحتى / / 14هـ

بالملاحظات التالية :

التوقيع /

14هـ

للاطلاع ، وكم جزيل الشكر..

الاسم :

الوظيفة :

لتاريخ .

التوقيع :

## التوجيه

وفقه لله

وبعد..

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

نفيدكم بأنه :

تم الاطلاع ولا مانع.

أخرى

مدير لجمعية

الاسم :

التوقيع :

التاريخ : / / 14هـ

رقم: \_\_\_\_\_  
التاريخ: \_\_\_\_\_  
المشروعات: \_\_\_\_\_

فَسَاءُ الْإِبْدَاعِ

جمعية فرسان الإبداع لتنمية المجتمع  
المركز الوطني لتنمية القطاع الغير ربحي  
ترخيص رقم: ٥٣٨٦

اعتماد توظيف موظف

نموذج رقم (29)

فَسَاءُ الْإِبْدَاعِ