

المملكة العربية السعودية

بسم الله الرحمن الرحيم

جمعية البر الخيرية بمركز المطرفية

مسجلة بالمركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي

ترخيص رقم / ٨١٦



الرقم :

التاريخ :

المشروعات :

الأنظمة واللوائح

لائحة الموارد البشرية

لجمعية البر الخيرية بالمطرفية

مسجلة بالمركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي

<https://www.bir-almotrafia.org.sa>

جمعية البر الخيرية بمركز المطرفية
مسجلة في وزارة العمل والتنمية الاجتماعية
رقم الترخيص : ٨١٦
أنشأت : ١٤٢٨

العنوان بالتفصيل : منطقة حائل - محافظة الشنان - مركز المطرفية

جوال : 0583647999 - هاتف : 0165213121 - ص ب : 6771 الرمز البريدي : 53569

البريد الإلكتروني : almotrafia@gmail.com الموقع الإلكتروني : www.bir-almotrafia.org.sa

بدعمكم يستمر عطاءنا بالتبرع للجمعية عبر الحساب التالي SA4680000655608010990990



الرقم :

التاريخ :

المشروعات :

نبذة تعريفية عن المنشأة

اسم المنشأة	جمعية البر الخيرية بمركز المطرفية
المدير المسؤول	عادل ضيدان هزاع الشمري
المركز الرئيسي	رئيس الجمعية
العنوان	منطقة حائل - مركز المطرفية
النشاط	جمعية أهلية ذات شخصية اعتبارية تشمل خدماتها مركز المطرفية و القرى والهجر التابعة لها
هاتف	0165213121
جوال	0583647999
رقم شهادة الترخيص	٨١٦
تاريخها	٢٢ / ٠١ / ١٤٣٨ هـ
البريد الإلكتروني	almtrfyta@gmail.com
الموقع الإلكتروني	https://www.bir-almotrafia.org.sa



الرقم :

التاريخ :

المشروعات :

الفصل الأول : أحكام عامة

المادة (١ - ١) :

وضع أحكام هذا المرسوم بإقرار من مجلس إدارة الجمعية العامة

المادة (٢ - ١) :

يهدف هذا المرسوم إلى تنظيم العلاقة بين الجمعية ومقرها في المملكة العامة ومقرها في دولها مع على بة مأمه عالاً له وما عليه.

المادة (٣ - ١) :

تأمر هذا المرسوم على جميع العاملين بالجمعية ساءاً إذا ما في معاقبي (الدوام الكلي والجزئي) أو مأكذهم، وألاً عفا لهم بد هذا المرسوم.

المادة (٤ - ١) :

ع هذا المرسوم ألق العفا لا يعارض مع الأوامر والأفلا الإردة في العق.

المادة (٥ - ١) :

لإدارة الجمعية في إدخال تعديلات على أحكام هذا المرسوم لاداء الحاجة لل، ولاتن هذه التعديلات نافذة إلا بعد ادهام ملى إدارة الجمعية.

المادة (٦ - ١) :

تلع الجمعية العالعاق على أحكام هذا المرسوم على ذلك في عقالع، ولات الجمعية أمة ولة أونة لإهال أو تقاه في قاعة ومعقة هذا المرسوم.

المادة (٧ - ١) :

تالدوال العالع عليها في هذا المرسوم أو عقد العالع اللاد.

المادة (٨ - ١) :

رمدى الجمعية القارات الفة لها المالى يعارض مع أمه. يالجع إلى نام الع في الة العة العدة فالى يدهن في هذا المرسوم.



الرقم :

التاريخ :

المشروعات :

المادة (١ - ٩) : يقصد بالعبارات والألفاظ التالية أينما وردت في هذا النظام المعاني

الموضحة أمام كل منها على النحو التالي :

الجمعية	جمعية البر الخيرية بمركز المطرفية
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 طبعي يعمل لمصلحة المنشأة وتحت إدارتها أو إشرافها تطوعاً وبدون مقابل مالي أو عيني
الراتب	هو كل ما يعطى للموظف كنقد مقابل عمله شاملاً البدلات بموجب عقد عمل مكتوب مهما كان نوع هذا الأجر.
الراتب الأساسي أو أصل الراتب	هو ما يعطى للموظف كنقد مقابل عمله بدون بدلات ، ويحدد له مرتبة ودرجة في سلم الرواتب.
سلم الرواتب	هو جدول بالرواتب الأساسية المعتمدة في الجمعية شاملاً لجميع المسميات الوظيفية المعتمدة بالجمعية ، وموزعة حسب المراتب والدرجات.
المربوط الأول	هو الراتب الأساسي في أول درجة وأول مرتبة مستحقه للمسمى الوظيفي في درجات ومراتب 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 يتعهد فيه الأخير بأن يعمل في خدمة الجمعية وفقاً لأحكام وشروط العقد ولائحة تنظيم العمل تحت إدارتها وإشرافها مقابل الأجر المتفق عليه.

المادة (١٠ - ١) : اللغة العربية هي اللغة الأساسية والواجب استعمالها في العقود والاتفاقيات

والإعلانات الأولية وغيرها ما لم يصطلح عليه في أحكامها العامة ، أو في أقرار إدار

رت لأحكامها العامة ، وفي حالة استعمال اللغة الأجنبية إلى جانب اللغة العربية

عربيها العام دوماً.



الرقم :

التاريخ :

المشروعات :

الفصل الثاني : الوظائف

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

التصنيف	المسمى الوظيفي	التوضيح
وظائف إدارية	م د	م د ال عة / م د إدارة
	نأ د ال د	نأ د م د ال عة / نأ د م د إدارة
	ر د ق	ر د ق إدار ال عة
	نأ د ر د ق	نأ د ر د ق إدار ال عة
وظائف إشرافية	ر د ق ال ارد ال الة	
	م ول ت	م ق م اربع ال عة / م وب م عات / م م عات
	م ول اس د ار	
	م ول اس د اعات	
وظائف تخصصية	م ول علاقات	
	م اس د	
	اعلام	(ال / ال ج / ال ر) (في ت و ت ث ص د تي وم ئي).
	اح ا ج اعي	
وظائف عامة	س د ت / م د بانات	س د ت / م د بانات
	م إدار	م د بانات
	أ م م د ع	
	م م م اني	ج ع ال ف ال اذ
	ت	
وظائف خدمة	مأم ر خ مات (١)	م الاس د قال / م اس د / سائ / م ا ق
	مأم ر خ مات (٢)	حارس / عام / فآش



الرقم :

التاريخ :

المشروعات :

المادة (٢-٢) : الاق ال في : وه الاق ال اص الة ، وت ن م لة ح تاريخ اء اءا

م نه م ثاثة أرقام ت أبق ١٠١

الرقم الوظيفي	مسمى الوظيفة
١٠١	المدير التنفيذي
١٠٢	السكرتير
١٠٣	مدير الخدمة الاجتماعية
١٠٤	الباحث الاجتماعي
١٠٥	الباحث المكتبي
١٠٦	مدير الإدارة المالية
١٠٧	المحاسب
١٠٨	امين الصندوق
١٠٩	أمين المستودع
١١٠	مدير الشؤون الإدارية
١١١	مدخل بيانات
١١٢	مراسل
١١٣	معقب
١١٤	الأرشيف
١١٥	مدير الدائرة الإعلامية
١١٦	منتج
١١٧	مصمم
١١٨	محرر
١١٩	باحث اجتماعي ١
١٢٠	باحث اجتماعي ٢
١٢١	مدير المشاريع
١٢٢	السكرتير ١



الرقم :

التاريخ :

المشروعات :

الفصل الثالث : التوظيف والعقود

المادة (٣ - ١) :

ع حاجة أقم أقام العة لفح و فة جية ، قم رد الق بعة
ال ذج الة لل (ذ ذج رق ١) — راجع جء ال اندج في آخ ها ال ام- ل ي
ال ارد الة لعضها على لة ال اند ونهاء اقي الإجازات الإدارية.

المادة (٣ - ٢) :

للة الة في قل أوف أ و فة جية لها أقم أقام
ال بعة ع دراسة ال اجة القطعة لاه ال فة وم تأذ ها في إناح الع .

المادة (٣ - ٣) :

ي الإعلان ع ال اند ال اغة ال بعة في (ذ ذج رق ٣) و دفها مهلات
وم ات ال فة وشو القل.

المادة (٣ - ٤) :

تقم إدارة ال ارد الة براءة أوراق القم على ال اند ال اغة وكال ال تات
لازار ال ال اند وتعد شون ال ف إكال ال تات للاقابلة الة
ف ا ع .

المادة (٣ - ٥) :

لقل ال وال ال بعة أن ال قم للع م فألا و العامة
الالة :

- أن ن ال الع سعد الة .
- الأمانة و ال .
- القرة على الع في ف واحد و ال ف والعام مع الآذ .
- ال هلات العلة أو ال ات العلة الة لة لة .
- أن ن لائقاً ألاً فة ال شح للع عها .
- اجاز الاذارات أو القابلات الة بة .
- و زلا أة إعفاء الي الع ال عدي م ش أو أك م هه ال و عاشد اللاقة الة



الرقم :

التاريخ :

المشروعات :

المادة (٣ - ٦) :

زائدات غ العدد وفقاً و والأحكام الواردة في ال اد (٢٦) ،
(٣٢) ، (٣٣) م نام الع وأن ن م حاله الع الة للعام غ العدد ، وله إقامة
سارية ال فعل .

المادة (٣ - ٧) :

- على ال ا قم لل ال عة أن قم إلى شون ال ف ال غات الآتة :
- تعة اسارة ال انات الة لل (ن ذج رق ٤).
 - الة الآتة .
 - صرة الهة (ال اقة لا عدي والإقامة لغ ال عدي) .
 - صرة ال هادات العلة والإدارة ال اص عطاها .
 - صرة مقة م ال هلات العلة وال ات العلة ، أو إحار الأصد لل اقة.
 - عدد ٢ صرة شدة ملنة مقاس ٣ × ٤ س .
 - تف هه ال ات في مل خمة ال .

المادة (٣ - ٨) :

تقم ال قابلة الة لل ف ال دلة م ثلاثة أعاء أو أك ح
الاحاج : (ال ي الف ، مي ال ي ال ارد الة ، رؤ الق أو م ي ب عه)
أو ماتاه إدارة ال عة.

المادة (٣ - ٩) :

للة ال قابلة الة هي الهة اللة ال صة قل أوف ال ا قم على
و فة شاعة ع إزاء ال قابلة الة والفع بل لاع ادهم رؤ ال عة ، وت
هه ال ات اعة مي ال ارد الة وف (ن ذج رق ٢) و (ن ذج رق ٦).

المادة (٣ - ١٠) :

ر ع ل م ي تسه ح الإجازات ال عة في ذل .

المادة (٣ - ١١) :

ي اسام ال ج ع (ن ذج رق ٧) رم ن و ن ال
ال ب اللغة العة هه ال ع دوماً ، وتلنة م الع لل وتدع الة
الأخ في مل خمه ع تقع ال ال لفة على ال و ال ارده فة ، و أن
ي ال عق بانات عة الع وال و ال ف عطاها وما إذا ان العق م دالة أو
لغة م دة وساعات الع واة بانات ضدرة أذ .



الرقم :

التاريخ :

المشروعات :

المادة (٣ - ١٢) : لا زلادة تل ال ع ل اخلافاً جهأ ع الع الف عله
ع م افقه إلا في حالات ال - ورة وما تق - م لة الع ، على أن ن ذل
فة م فة .

المادة (٣ - ١٣) : ع الص ال في ل فة وعق الع وم فقاته ال جع الأساسي للهات
ال لة م ال ع ال لاف دل ذل .

المادة (٣ - ١٤) : ع ق ال ارد ال - مة مل خاص م وقم لعه ، و ف ف ه ج ج ع
ال انات والعاملات ال - ال اصة ال : (الانات ال - ، صر
ف ت ع ا فة ، صرة الهة ، صر الهات ال اص ع لها ، الة ال اة ، تاريخ
ب ع الع ، ال - ال في ، الق ، الإجازات ، الاس انات ، ال - فات الة ،
ال مات ، تق الأداء ، القار الة ، ال هات والإذارات ، والإجازات ال اة
... إلخ).

المادة (٣ - ١٥) : الفة ال لة ال ي ثلاثة أشه ع - (- ي مها إجازات الأعداد) -
ي أ اابها م تاريخ ال ع في ن ذج ال (ن ذج رق ٢) ، ولا
لل خلال هه الفة ال ع ات ال ف ال س إلى أن ي ال س
(ع الفة الة) .

المادة (٣ - ١٦) : ي تسب ال ال ي - رسي أو الاس عاء ع خماته أو ت ي الفة
ال لة لة لاة ع ثلاثة أشه إضافة ع الفة ال لة الأولى بء على
تصة رؤ الق م فقة بق لل ع الفة ال لة في (ال ن ذج رق ١٤) و
م افقة ال لة .

المادة (٣ - ١٧) : للئ ال اش ال في تق تصة لون ال ف ق ل تسب ال ق
انهاء الفة ال لة إذا مارأ أهلة وفاءة ال ل ع هه ال فة ، على أن لا
تق فة الة ع شه ، وله ع نل إذا رأ ع م أهله و ف تق لأداء
ال ع الفة ال لة وف (ن ذج رق ١٤) .

المشروعات :

إذاث لا عة في أ وق أن ال ت نة لانال ال شة ع صة
أون نة تقه بانان أو م ات ع صة أو م ورة ، فإن لل عة فح العق دون
حاجة لأ إشعار ساب ودون مافاة أو تع ، وذل في ناق د الادة ٨٣ م نام
م الع ولا عة ال في اتاذ الإعاء القانني ال اسد حالها ال .

لا حاجة إلغاء عقد العام إلا لياشدد مهام عمله دون عزمه وع خلال (١٥) يوماً
م تاريخ العقد الف. إذا ان معاقاً معه م داخل الة وذال مع نفسه ت
تف الة فر وصله لا لة إذا ان معاقاً معه م الارج .

للة الاء هي الة بـي قرار الة [للة والة في سل اللة]
ال ف لا ال يد ال هلات وال ات ال اصد علها.

مافأة الفة الة لا ال ي هي نة ٧٠٪ م أصد الات ال قع دله عله
عتي التة والرجة وف الهات والات اللثة للـ في ال تقم إله
ال .

سنة أشه .
 ص ف ال افأة الة والي م سها ثلاثة أشه وأقلها شه وأكها

في حالة د- ل ال على تق ماز أوج ج أ ع الفة ال ة فإنه — على
فق ال افاة مع أصد الات وهي نة ٣٠٪ م- وة في عد لئشها الفة ال ة تع
لل مع أول رات ع ال سد .



الرقم :

التاريخ :

المشروعات :

المادة (٣ - ٢٤) :

ع د ل ال الي على تق ج أولف في تق أدلئه للفة ال ة الي لا
ت اوز ثلاثة أشه على مـى و في ما ، وث م خلال الا ق رته على القام بهام
و فة شاعة أذ فإنه — غ انقاله م ها الـى إلى الـى ال في الآخ و قى في
فة ت ة أذ لات ع ثلاثة أشه ، ن إجالى الف ت سة أشه ، أما
إذا قى سة أشه في الفة ال ة لا فة الأولى فلا — غ له القم على ال فة
الأخ ، إلا رة اب ائة لا فة الأخ .

المادة (٣ - ٢٥) :

ز لا عة أن تعاق مع أ مسة لف م — أو ف او عال للع
ليها في أعال م دة، و قع عق مع صاد ال سة وف الإجازات ال امة
ال اصة بها، و صف روات هلاء م ق ال عة ج العق ولات
ال عة أ مار أذ ، و نق فالة أ عام إذا بان ماساً للع في
ال عة وف الإجازات ال امة.



الرقم :

التاريخ :

المشروعات :

الفصل الرابع : الدوام

المادة (٤ - ١) :

أمام العمل الأسبوعية أسبوعية، ون يوم الراحة أسبوعية راحة أسبوعية باتم مع
الاف، ولا عة أن تـ ل يوم الراحة بم آخر لم فمى ص اللجنة
لل، وذلك على مافقة ميا الراحة أسبوعية (ن ذج رق ٨) لعي الوام،
مع تهم أداء واجباته الية.

المادة (٤ - ٢) :

زع ففات مابة بالاف لم الوضع جول ماوات يـ بان
مع دوام م وتاريخ الوام.

المادة (٤ - ٣) :

ن حرر الافي إلى أماك الوانـ افهم مهافي الاع الة في هالام
، ولا لا تغ أوقات ساعات الو لا مق دون اع ادم رن الق
ومافقة إدارة الة على ذلك وف (ن ذج رق ٨)، وـ م ذلك الالة
الإناز أوالهات والغ مة بق لل أوللان اف.

المادة (٤ - ٤) :

يعاى في أوقات العمل الة ألام أك م خ ساعات ملة دونا
فة راحة .

المادة (٤ - ٥) :

أنواع الوام الة (صادقة فق، مائة فق، أوفت صادقة ومائة) و دوام
ك و فة ضد الـ فات الافة اع ادها وذلك الاداج على آلات لا ت
ساعات العمل الة ٨ ساعات يمة ماعايم الـ ن الع لأربع ساعات
فق .

المادة (٤ - ٦) :

ت د ساعات العمل في شهر رم ان الارك ح حاجة الع و ربل تع .

المادة (٤ - ٧) :

يعاى ماد حرر وانـ اف الـ اسـ ام نام الـ ر والانـ اف الـ م
الـ عة، علأ أن شه الع (ي أبارخ ٢٠ م الهـ الباب و هي بارخ ١٩ م
ذلك الهـ).



الرقم :

التاريخ :

المشروعات :

المادة (٤ - ٨) :

لا يُلزم لسان أم الـة أو الـقع في أم العـ الـارجي (خارج مـى الـعة) إذا تعرّـ معه الـر للـعة، وفي حالة وجد حالات دوام خاصة فلا بد من اعـاد رـ القـ وشعار مـي الـرد الـة بدـ .

المادة (٤ - ٩) :

ساعات العـ الـنة تُقـرّ فـها رـ القـوق العـ الـارجي "الـاني" للـ وتـن إـشـافـ مـه، ولا تُـ لها لسان أم الـة أو الـقع للـر أو الـاذنـاف إذا تعارضـ أوقاتها مع أوقات الـخل أو الـاذنـاف، وُـ تقـع رـ القـفي نـذج الـوام أمام هـه الأم لـاعـاها سـاعات لـ إدارة الـرد الـة، قـ إـقـفال دوام ذلـ الـهـ .

المادة (٤ - ١٠) :

يـغاضـى عـ الـ الـيـنـانـه لـسان أم نـام الـر والـاذنـاف خـلال الفـة الـة عـلى أن لا تـعـ أربع مـات خـلال الـهـ، حـى عـاد عـلى نـام الـعة في دـخل واذنـاف الـفـ .

المادة (٤ - ١١) :

يـغاضـى عـ نـان الـ لسان أم نـام الـوام في الـخل أو الـوجـلـة واحة في الـهـ و أـالـ إذا تـر الـان لأكـم ذلـ .

المادة (٤ - ١٢) :

لسـان الـ نـوفـنـذج الـسان (نـذج رـق ١٣) وماعـادم رـئـه الـلـشـد ، ضـد إـد الـالات الـالة :
 • الـأـذ في الـر عـوق الـوام.
 • الـاذنـاف قـنـهاة وقـ الـوام.
 • الـوجـأـاء الـوام الـسيـ .

المادة (٤ - ١٣) :

للـا تـعـ سـاعات الـسان ان قـ إـقـفال دوام الـهـ ، وفي حال عـم الـعـيـ ذـ سـاعات الـسان ان عـجـعـها مـرصدـالـاجازة الـاعـادة للـ .



الرقم :

التاريخ :

المشروعات :

الفصل الخامس : الرواتب

المادة (٥ - ١) : يسد الرواتب مائة مائة متدة على خمسة درجة،

المادة (٥ - ٢) : يتعدى على وائذات وماصفات معمة، و ن المع وفقاً

للاتة الـدة للافة، و ح الـد أول م في الـدة الـد
عليها قائل الرواتب الـد مالا يف في عا على أجأك، أو ت
لـة الـد لـه لأن ن على درجات مقمة في الـدة الـد — قها (ان
سد الرواتب في نهاية هالـم).

المادة (٥ - ٣) : تدفع أجر العامل الـد الـد و دفعها خلال ساعات الع وفي مانه في

الـم الـد والـد م شه مالا على أن لا تأخذ الـم الـد إلا
لـد وف خارجة ع إرادة الـد و تدفع في حـات الـد الـد وفقاً للأدـم
الـد :

- العام ذو الأجل الـد ف أجده في نهاية الـد .
- العام الـد أو القعة ف أجده في نهاية الأسد ع .
- العام الـد تهـي الـد أة خدمه، يدفع أجده و افة م قاته فرأ .
- العام الـد يك الع م تلقاء نفه يدفع أجده و افة م قاته خلال مة لا تاوز سعة
أام م تاريخ تك الع .
- أجر الـد الـد الـد دفع في معاد أقاه ثلاثة أام م تاريخ انهاء الـد الـد الإضافي ما
لـد دفعها مع الأجل العاد للعام .

المادة (٥ - ٤) : يـد صـد الرواتب عـد أـم الـد مة و ذلـد في ذاق الع أدـم

هالـم.



الرقم :

التاريخ :

المشروعات :

المادة (٥ - ٥) :

إذا صادف الم الم د ل ف ع الأ ج ر ي م ال ا ح ا حة الأ س عة أ و ي م ع لة ر س دة ف
ال ف ف ي ي م الع ال قه.

المادة (٥ - ٦) :

أ تأ ذ ف ي ص ف ال ا ت — ع م ا ك ال ب ا ن ا ت ال ل ال ه ف ء
ن ه ا ال نفه، س د ا ء ا ر ع ه ل ا ك ال ه ا أ ع ا د ال ا ت ال ه ال — ا ت
ال ي ت ا ب ه ا ل ق .

المادة (٥ - ٧) :

ي ق ع ال ع ا س ل ا م ر ل ت ه أ و أ م ا ل غ ن قة ه ي م ح ق ق ه ع لى ال — أ و
ال — ال ع ل ه ا الغ ض ، و ل ل أن ي م م ا ء ل ق ر ا ت ه و م ق ا T ه ل
ال عة و ذ ل ج ت ف ا ب ي م ق ع م ه ل ي ال و ن ال الة أ و م ي ب ع ه
ع ا ع ل ا د ه م م ي ال عة و ف (ن ذ ج ر ق ١٧).



الرقم :

التاريخ :

المشروعات :

الفصل السادس: التدريب والتأهيل

المادة (٦ - ١) : تقوم الجمعية بر وتأهلها لعدد وعادهم مهاً دور و لات ع (١٢٪) م ال ع اللى لا ف س ا .

المادة (٦ - ٢) : صدف أجد العام ال فة ال ر أو الأه .

المادة (٦ - ٣) : ت الجمعية تال ال ر والأه وتم تاك الف في الهاب والعدة ا تم وسائ العمة م مأك وم وتقلات داخلة .

المادة (٦ - ٤) : ز لا عة أن تهى تر أو تأه العام وأن ت له افة الفقات اللى صدفها عله في س ذل ، وذل في الالات الآتة :

(أ) إذا ث في القار ال ادة ع ال هة اللى تلى تره أو تأهله أنه غ جاد في ذل .

(ب) إذا قر العام إنهاء ال ر أو الأه ق ال ع ال دلل دون عر مقل .

المادة (٥ - ٦) : تقوم الجمعية بر ال ع ال ل ق الع لىها ح الإمان على ان ت ال عة نفقات وم ار ال ر م م انها ا في ذل تاك الف ولازمة ل ان ال ر خارج ال افة .

المادة (٦ - ٦) : لا ي اء اء دورة لا ال افقة خمة م إدارة ال عة حى ل اء على ح اب ال ال ي .



الرقم :

التاريخ :

المشروعات :

الفصل السابع: العلوات

المادة (٧ - ١) : على الد علاوة سدة ثابتة وهي سدة م أصد الآت ، و تـ ف حـ تقيد

ال فى الق ال وهى الى :

الذقي	ج	ج ج ا	م ا ز
ذقة العلاءة الة الابة م أصد الات	٣ %	٤ %	٥ %

المادة (٧ - ٢) : _____ لـ _____ الـ يـ على العلاوة الـ ة الدابة أن ن الـ قـ

أُمـى الفة الـة (ثلاثة أشـهـ) و قـ في الأداء لاقـ عـ جـجـ أـ أو تـ
تسـهـ قـ انـهـاء الفة الـة عـلى أن نـ ذـ قـ تـارـخ ١/١ (بـلـة العـام
الـلـد الـيـ).

المادة (٧ - ٣) : على الـ علاوة أداء تـأف لأصـ الـاتـ مع بـاة عام مـلاد إذا اسـد فـى

ال و الالة :

• تق. لأدائه الـ فى لاق ع ج جـ جـ أ.

• أن نقا أم ي في الع سدة أشه فأك شاملة للفة الة.

شد القيد الرصد عليه	م ا ز	ج ج أ	أق م ج ج أ
ن ا علاوة الأداء م الات الأساسي	٥ %	٤ %	م علاوة الأداء

المادة (٧ - ٤) : معادلة احاب مبلغ علاوة الأداء مالات الاساسي :

الآت الأساسي $\div 100 \times \text{نقطة الق}$ = الآلة.



الرقم :

التاريخ :

المشروعات :

المادة (٧ - ٥) :

تفعل علاوة الأداء لـ لسة بلاء على تق أدائه للـة الي قله ث ف
بهامة العام ، وتعل علاوة الأداء الـة للـة الـة بلاء على تق أدائه الـي
لـة الع الأذة.

المادة (٧ - ٦) :

لإدارة الـة حمان الـة م العالوة الـة للابة (القة) أو علاوة
الأداء حـ وف م اذلة الـة او عقة تأدية مـى أقر ذل في إزاء جائئ
ذلة لإخلال الـة مـ أذلة وآداب وسلـات الـة (١) أو لأـس
آذ تاه ماسألل أو حـل الـة على تقـي لـق مـ جـ في تق الأداء
الـة .

(١) راجع بند العقوبات من هذا النظام.



الرقم :

التاريخ :

المشروعات :

الفصل السابع : الحوافز

ان للاقام قله تعالى : ﴿ وَمَا يَفْعَلُوا مِنْ خَيْرٍ فَلَنْ يَكْفُرُوهُ وَاللَّهُ عَلِيمٌ بِالْمُتَّقِينَ ﴾ وقال الي ﷺ : [من لا يشكر الناس لا يشكر الله] فق رأيت إدارة الة عة إضافة ب ال اف ل ام ال اء الة عة ل ن لا — شء ا ، ولا ه ي م ا .

- المادة (٧ - ١) :** يهدف نام ال اف الة عة إلى تق الأمر الالة :
- ت مع ال ف على العاء ال — وخاصة في ال ان ال ي زون فها أثناء الق ال ور لأداء ال ف .
 - ب روح ال اف ال ب ال ف .
 - إضفاء شيء م ال ي في روت الع ل د ال والامة .
 - شء ال ه به ال اف ، "م لا ال اس لا " .
 - ثقة ر ال ف الة عة م خلال هه ال اف .
 - اسفاده الة عة م الإباعات ال جة ب ها والفا علها م خلال هه ال اف .

المادة (٧ - ٢) : تعى ال اف الة عة على إح الأمر لللة : (الافاة على لا وام ، الإناجة العالة ، د العلم مع الآخ ، ال ادارات ال اة ، مة ال مة ، ال ال ي ، الإبداع والابر ، الافاء الإ ابى مع أن الة عة ال لفة ، الاء ال في) .

المادة (٧ - ٣) : يرفع رء الق ب صة لإعاء حاف ل فه مى رأ تف الأسباب القعة لل و — ح في هه ال صة دات ها ال وف ن ذج ل اء ادحاف أو بل (ن ذج رق ١٦) .

المادة (٧ - ٤) : تع ال اف لالح ال اء ادمي الة عة وف ن ذج ل اء ادحاف أو بل (ن ذج رق ١٦) .



الرقم :

التاريخ :

المشروعات :

المادة (٧ - ٥) : يُعَى الـ [شهادة شدـ وتقيد] عـ تقـ سـ لأدائه — فـه على

تقيد (م.از) ، بالإضافة إلى د — له على ٥% م أص — الات — علاوة أداء لل —
ال —

المادة (٧ - ٦) : ي ا خ ا ر [ا ل ا لى] و ع ي (شهادة ا ل ا لى) الإضافة إلى ملغ

مق ع وق ره (٥٠٠ رال) وف ال ا الالة :

- ي ا خ ا ر م واحد فقط سدة اسد اداً على الق ا .
- ع ا م ا ز ا ل في تق ا الأداء ا ل في ل ل ا م ا ل ق م ع ا ر ا م م ع ا ي ا ل ش ح و a ل ا خ ا ر .
- أن ل م ل ا ل ل ل ا ل ف ا م a ل ا ذ ا ر ا ت أو a ل ا ا ا ت .
- ت ع ا إ ا ر ا ا ا ر ا ل — ا ه ي ص ا ا ا ا ل ق a ر a ف ي a ل ش ح ع ا ا ر a س ا ا ل ذ ل م ع a ل ي a ل ف و ر ا
- ق a ل a ع ي .
- ي a إ ا ا ل ن ع ا ه a a ل ش ح ف ي ل ا ا ش ا و ن a ل ف .

المادة (٧ - ٧) : ع ي ال [درع العاء] ع خ سات —ها على رأس الع ع فان

و في وقتي أَل ه داته خلال تل الفة.

المادة (٧ - ٨) : ع ١ ع ٢ ع ٣ [درع الادباع] بالإضافة إلى جادة ع ٤ ق ٤ تقية ت ١ و ح م

أَلْ إِلَىٰ أَلْفِي رِيَالٍ ، مِمِّي تَفَتُّ فِيهِ أَوْ فِي أَعَالِهِ مِائَةُ الْإِبْرَاعِ ، م م :

- تقا اقام وفعل وعه وان فته ثة ة لاة.
- اذاز وناح مارع الة ة اءاة.
- فف فلفة عالة على الة ة ة ة خ ال رال.
- فف فذ عالى وثاب على الة.

المادة (٧ - ٩) : تُقَدَّر الأعمال الإبداعية بالسلطة لمة منة م (الاي الف ومي ال ارد الـ ة

و ررئ ق ال ا ل عى)، وُع باءً عل ه ص ف ال اف .



الرقم :

التاريخ :

المشروعات :

المادة (٧ - ١٠) : على لا ال [إدفع ال] مى ح — على الاماز في تق الأداء

ال في ثلاث سد ات مالة ، الإضافة إلى جائة عة ت اوح ب خ — ائة وأل
رال.

المادة (٧ - ١١) : ت ف أ لا ف لإكال وم اصلة تعل ه الراسي فُ ف لا ال تُ تعل ه

مافأة مق عة ع إد اارهما ي نلحه بقي ماز أو ج ا ف في نهلة—
عام دراسي ح ال حلة ال راسة الالي :

- ال حلة ال سدة ٣٠٠ رال.
- ال حلة ال اذنة ٤٠٠ رال.
- ال حلة ال امعة "درجة ال ال ر س" ٥٠٠ رال.
- ال بلام (شد أن لا تق مة ال راسة ع سدة) ٦٠٠ رال.
- ال راسات العلاما ١٠٠٠ رال.

المادة (٧ - ١٢) : رمي ال عة [خا ب شد] لا وت ف صرة مة في مل ال ل

شون ال ف مى ه مة أداء ج ومل أو مادرة في مال الع .

المادة (٧ - ١٣) : على مافاة مالة ح تصة لة الأنة لا ال فاع مع بامج وأنة

ال عة غ ال سة وذل ال — روال اارة في إعاد ال امج مال ت تل
الأذ مة ص ع ال في الق .



الفصل الثامن : تقييم الأداء الوظيفي:

المادة (٨ - ١) : يُعفى في تق أداء ال ف الـ ا والـ و ال رة في تعط انت ذج تق الأداء سراجع ذج تق أداء ال ف - (ذج رق ١٤).

المادة (٨ - ٢) : ي اس ام ذج تق الأداء ال في في إح الالات الالة :
 • ع انهاء الفة ال لة لا ال ي لاس ال اس .
 • ك أربعة أشه للاسفادة مه في الق ال لا .
 • ق انهاء العام ال لاد لـ علاوة الأداء الـ ، وليـ [الـ الالي للعام ال لاد] للـ الة.

المادة (٨ - ٣) : تع أق مة لـ ال ال ي ع تسه لـ له على العلاوة الـ الالة
 هي سة أشه م تاريخ الـ ، افها الفة الـ .

المادة (٨ - ٤) : ع رء القـ أو الـ الـ الـ مـ ولـ مـ ولة ماشة ع تق م فه ومؤوسه ، وتق الـ في الفات الـ ص عليها في الادة (٨ - ٢).

المادة (٨ - ٥) : الـ رة م الـ ق فر اعاده و لا ان ي لـ م هـ ا الـ .



الفصل التاسع: الترقيات والنقل

المادة (٩ - ١) :

- أهلاً للخدمة إلى و فة أعلى مى تفت فيه ال و الآتة :
- ترقية ل ليات ال فة ال ية م مهلات وذات و غها.
- ح له على درجة ماز في آذ تق للأداء ال في.
- وجد م ان شاغ واحد اج في ال فة الأعلى.
- أن ن ق أمى أربع س ات على الأق في ال فة ال ي غلها، أو ح — له على ما عادلها م مهلات دراسة ، فلاً : (الهادة ال امعة تعادل أربع س ات ذة) ، م ال ي اس او م ها ال اق اء ل لة الع قار م م ل الإدارة .

المادة (٩ - ٢) :

- إذا تفت ش و ال فة ل فة أعلى في أك م م ي ال فاض ب ه ح ال عاي الالة :
- ال فاة الأعلى ، وت د اج ازه ل اذ ار ال عفة ال فة.
- اج ازه ل اذ ار الإدار .
- الأق مة.
- اج ازه ل اذ ار اللغة (ع ال ائ ال لة للغة أجة).
- اج از ال قابلة ال مة.
- ال ل على تق ي ماز في ن ذج تق الأداء (ن ذج رق ١٤).

المادة (٩ - ٣) :

- ع تقة ال م مة إلى مة أذ فله أخذ ل لة الأعلى م ح ال ات في ال تة ال ية أو ما يازها.

المادة (٩ - ٤) :

- يقم ال ال ه ل لة ل لة فة في ال ل على ال ان ال في ال اغ بعة (ن ذج رق ١٥) وتق ه لإدارة ال ارد ال مة .

المادة (٩ - ٥) :

- ال الشح ل ل انقال م مى و في في م ات معة إلى مى و في آذ في م ات أعلى "تقة" داخ نف الق ال ي ي إله ، — له أن — ش و ال شح أولاً ، وأخذ م افقة رء الق ودارة ال ارد ال مة ، و — م ل ل



الرقم :

التاريخ :

المشروعات :

(ذ ذج رق ١١) ، ولا — أخذ مافقة رء الق في حالة أحقه لا شح إلى
مى أخذ تة أعلى في قـ آخ ، و في في ذل اس ال الو وأخذ مافقة
إدارة ال ارد الة .

المادة (٩ - ٦) :

في حالة انقال ال م مى و في إلى مى و في أخذ فقى ال
ت الة لا فة الية لة ثلاثة أشه ، ولأ الق ال ي ال في تقه
ا قه في نهاية هذه الفة والأفع بل لإدارة ال ارد الة لاتاذا اللازم.

المادة (٩ - ٧) :

لا زال في تقه ال الال إلى الق أو الالكة للأدية إلا ع
هرنة مان إله نهائاً.

المادة (٩ - ٨) :

— لانقال م م قـ إلى قـ آخ على نف الـى ال في أو على
مى و في أخذ تعة ذج نف خمة م (ذ ذج رق ١٠) ، وأخذ مافقة
رؤساء الأقام ال ع ومراء الإدارات ال عة وكال باقي الإجازات الإدارية مع
إدارة ال ارد الة .

المادة (٩ - ٩) :

ع حاجة أ جهة أخذ لمات أدم في ال عة (إعارة) فـ الق
ال الالة :

- ١- تقم الية الة الإعارة اب رسي لإدارة ال عة.
- ٢- لقل الإعارة مافقة الأئ الاش ودارة ال عة الال
ال عة وسد الع فة.
- ٣- لات ال عة أ تعات مللة وتلم الية الأخ "اللة الإعارة" رلت
ال عة فة الإعارة ال عة م إدارة ال عة.
- ٤- أفى مة إعارة ال خلالها هي سة أشه تيها لة وادة
قق .
- ٥- ع ال ي ع ل ل مع ال و الافة.

المادة (٩ - ١٠) :

ل ل الإدارة مع ال تقه اس ادة وفقاً ل الالة :



الرقم :

التاريخ :

المشفوعات :

١- اذا ح على تق م از في أذ ثلاثة تق ات.

٢- خل ملفه م أ ملحات أو عات .

٣- ت لة ودراسة إن ازات وم اهات ال .

المادة (٩ - ١١) : لإدارة ال عة تق ال م و فة لأذ أو نقله خارج مق عله اذا اق م لة الع ذل .

المادة (٩ - ١٢) : لا ز نق ال م مق عله الأصلي إلى م ان آذ ق قـي تغ م إقامه إذا ان م شأن ها الاق أن يل العام ض راً ج أ ول له سد م وع تق ه عة الع .

المادة (٩ - ١٣) : ال اقل نفقات نقله وم عله ش دعاً م ق ن معه في تاريخ الاق مع نفقات نق أمعه مال الاق باء على رغة العام .



الرقم :

التاريخ :

المشروعات :

الفصل العاشر : العمل التطوعي:

المادة (١٠ - ١) :

لا عة أن تف م ال ع في تف اعالها ولا عون م ف
رسـ عليها ، وتـ ع على ال ع اورد في الادة () م نام ال عات
الاهلة

المادة (١٠ - ٢) :

ان تف في ال ع شـ و د الاعال ال عة في ال عة

المادة (١٠ - ٣) :

م ح م ع د ر الاجاعات ال ع و بـاء رأهـ.

المادة (١٠ - ٤) :

ز ع م افقة ال ي ال ف لا عة ولأساب وجهة مـح ال ع م افأة
مالة مق عة على ما ي له ولا تـع راتاً او أجاً ونا م افأة مق عة

المادة (١٠ - ٥) :

قم ال ع بـعة اسـارة لـ مارة في الاعال ال عة وتـ
ال عـمات الأساسية عه وتـ لـ :

- الـهارات الـي ها
- خـات ساقـة في العـ الـ عـي
- الـالات الـي يـغـ الـارة فـها
- اللـغات الـي ها
- الـم الـاح لـارة

المادة (١٠ - ٦) :

ي تـقع اتـفاقـة عـ تـعـي مـع الـ الـارة في الاعال ال عة و د
فـها الأـعال الـ لـة مـهـومة الـارة وأـ بانـات لـزمة

المادة (١٠ - ٧) :

لا عة انهاء أ اتـفاقـة لـعـ الـ عـي دـون انـ ن مـلـمـلـاء
أسـاب ذـلـ القـار



الرقم :

التاريخ :

المشروعات :

المادة (٨ - ١٠) : م د م ع ال — ل علي إفادة — ار ه في الاعمال ال عة ،

ت — الاق وال ه ال ق م ه و ع ي وثقة خة في الاعمال ال عة اذا اس

في الع ال عي مة شه على الأق .

المادة (٩ - ١٠) : ال عة غ — لة ز ا م ا ع ارتا ات ال ع ب ف ه ال س — ة و غ

م ولة ع أ اخلال ال ا ماته ال فة أو العاقبة ال ة.



الرقم :

التاريخ :

المشروعات :

الفصل الحادي عشر : البدلات

المادة (١١ - ١) : هذا المبلغ بدلات تعي للامى تفت في حقه ش و ال — ل عليها بصمة م رء الق واء اء ال ي الف و إدارة ال ارد الة لها وف ن ذج صف حاف أو بل (ن ذج رق ١٦) وهي ال لات الالة : (بل نق ، عة ع ، ات الات ، ان اب ، بل ع م اني ، بل ع م سدي) وأتي تف لها في ال اد الالة.

المادة (١١ - ٢) : اءار عة صف ال ل في ن ذج اءاء ال ل (ن ذج رق ١٦) ونذ لما — دائ ف ل ات ال شها ، أو ح الاء اء ال الهم م رء الق ال اء .

المادة (١١ - ٣) : بل الق : ه مبلغ ١٠٪ م رات ال الأساسي ف الى راته ح — تع الإدارة .

المادة (١١ - ٤) : بل عة ع : ه مبلغ ي اوح ب (٢٠٠-٤٠٠) رال ف ل ات ال الأساسي شها دائ ونذ لل دائ ال ي ت عي نذ .

المادة (١١ - ٥) : بل الاتالات : دلا ف ال ي قمن إءاء مالات الع م ه اتفه ال عة ساء ال ال أو ال اب و ف ه ال ال إء الأمر الالة :
• لغ (١٥٠ رال) مق عة ت ف ل ات .
• فاة رة اسء اء اء الات ال ف ع .

المادة (١١ - ٦) : بل الان اب : وه مبلغ مق ع — ب في عء أم الان اب ، و عى ل ل ع خارج مافة القفة ع مافة رء الق ومي ال عة وف (ن ذج رق ٩) ، الإضافة إلى م ار الف ، و ضه ال ول الالي :

ملاحظات	المرتبة	بء الانتءاب ليوم
هذا المبلغ يشمل المواصلات والإعاشة والسكن عءا تذاكر السفر أو مصاريف السفر براً.	للموظفين	٢٥٠ ريال
	لرؤساء الأقسام ومءراء الإدارات	٣٥٠ ريال
	للإءارة التنفيذية	٤٥٠ ريال



الرقم :

التاريخ :

المشروعات :

المادة (١١ - ٧) : ت — الفقات الـ ار إلها في الادة الـ اقة م وق مغادرة العام لـ ق ع له

إلى وق عدته وف الة الـ دة له م ق الـ أة .

المادة (١١ - ٨) : لا ز ان اب الـ لأك م مة خلال اله الـ اء اء رء م لـ الإدارة

أو م ي ب ع ه .

المادة (١١ - ٩) : ز لا عة ان اب م ع لـ هة خارج مق الع الـ ي إلـ ه ، — الـ

ذلـ الـ امات الـ ع الـ فة أو الـ لـ اء اء ، وت الـ عة نفقات انـ ه أو ف

له بل ان اب م اسـ له ولـ هة الـ ي يـ ديها .

المادة (١١ - ١٠) : لـ ي الـ عة ع اء رء الـ عة إقار حمان الـ م ع

الـ لات عقة مـ ي أف هـ الـ مان عقة نـ مة مالفات هـ ت م الـ واسـ عـ لها ذلـ

الـ اء وف إءاء جائي (ن ذج رق ١٨) (راجع بـ العقات).

المادة (١١ - ١١) : ف لا بل ع م اني عادل (١٠٪) م أـ صـ الـ اتـ الأساسيـ .

المادة (١١ - ١٢) : ف لا بل ع م سـ ي عادل (١٥٪) م أـ صـ الـ اتـ الأساسيـ .



الرقم :

التاريخ :

المشروعات :

الفصل الثالث عشر : الإجازات

المادة (١٣ - ١) : تـ الإجازات الـ معة إلى خـة أذاعـ أتي تفـ لها- وهي :

اعادة - الاضـارة - مضـة - بدون راتـ - اسـدائة

المادة (١٣ - ٢) : لا للـ الـ مع إجازته الاعادة أو الـ بدون راتـ إلا عـ أن

ي الفة الـ ة "ثلاثة أشـه" مـ عـ له الـ معة .

المادة (١٣ - ٣) : للـ الـ على إجازة يلـ مـ الـ بعة نـ ذجـ لـ إجازة (نـ ذجـ رـق ١٢) مع أذـ

تقع رـ القـ واعـ ادها لـ إدارة الـ ارد الـ ة وفـ الأدام الـ ة لإجازات
الـ فـ في ها الـ ام.

المادة (١٣ - ٤) : عـ انهاء خـمة الـ فلـنه — الـ عـ الإجازات الـ لـ يـ عـ بها

فـ فـ له بلـ إجازة عادلـ الـ اتـ الأساسـيـ بدون بـلاتـ - عـ د أمام الإجازات ،
على أن لا يـ اوزـ مـ عـ أمام الإجازات رـصـ ثلاث سـ ات مـ الـة .

المادة (١٣ - ٥) : — الـ الـ مع إجازة رـسـة مـ فـعة الأـجـ للأعاد والـ جـ على الـ الـالي

:

• إجازة عـ الفـ : أربعة أمام تـ أمـ الـ مـ الباب لاخـ يـ مـ شهـ رـمـان الـ اركـ حـ تقـ أمـ
القـ .

• إجازة الـ جـ وعـ الأضـى : أربعة أمام تـ أمـ الـ مـ الباب لـ مـ القـف عـفة .

المادة (١٣ - ٦) : الإجازة الاعادة : إجازة سـة مـ فـعة الأـجـ قـرها (٣٠ يـمـاً) للـ

أمـ يـ ٥ سـ ات و (٢١ يـ مـ) للـ الـ خـمـه أقـ مـ خـ سـ ات .

المادة (١٣ - ٧) : تـزع الإجازة الاعادة على فـتـ أعلى خلال الـ ة لا يـ تـ اوزها إـلاقاً .

المادة (١٣ - ٨) : تـخ الإجازة الاعادة بـاءً على رـصـ أمـ عـ أمـها الـ في الـ معة .

المادة (١٣ - ٩) : لا للـ تأذـ أذـ إجازته الاعادة لـ مـدة رـصـ إجازته للأعـام القـادمة .



الرقم :

التاريخ :

المشروعات :

المادة (١٣ - ١٠) :

تف الإجازة الاعادة أو الاساءة لإدارة الالاءة معمة رة
القاء تاريخ اسقاقها أساء على أق تقيد ، ولا أعأ ل قأم ع
ال مع الإجازة الاعادة وت في هه الالة غاب.

المادة (١٣ - ١١) :

الإجازة الاضارة : للأذ إجازة اضارة ع الاداج لهال
ارالفات أو الالاث وناها فايعلال أو ألقابه ، وه :
(اللاي ، الوجة ، الأباء ، الإخة ، الأذات ، ولا الوجة) وعى ال
إجازة خة أمام في حالة الافة لأذ أقاره الال ر أعلاه .

المادة (١٣ - ١٢) :

لا للالالة إجازة اضارة في غال وف الالائة الة في
الالة الافة.

المادة (١٣ - ١٣) :

لا تع الإجازة الاضارة حقاً مـأ للاله الالة بها مال
للوف الائة ترأذه لها قانهااء العام الالاد .

المادة (١٣ - ١٤) :

الاصال للام الإجازة الاضارة خة أمام فق .

المادة (١٣ - ١٥) :

لا تقأ وثائرسالة لرات الغاب أو الإجازات الاضارة أو الاضة إذا
مى عليها فة أساء ، والالي ت ماشاءم الات .

المادة (١٣ - ١٦) :

الإجازة الاضة : للإجازة الاضة إدار تقوي وت ن على الالالي :

- ١- الالان يماً الأولى باتام .
- ٢- الالان يماً الالة بلالاة أراع الات .
- ٣- الالان يماً الي تلي ذلبون رات

المادة (١٣ - ١٧) :

لا حلالان ياشء له الا اذا قرر الالالي انه
شفي ماضه وأصح قادراً على ماشاء له وأنه لاخعله م أداء العولا
ضرمه على مالة زملائه في الع .



الرقم :

التاريخ :

المشروعات :

المادة (١٣ - ١٨) :

إجازة بدون رات : لا تعي إجازة بدون رات إلا في أضدالات ع نفاذ رصد
ال إجازة الاعادة مع حاجه الدراسة لأخذ الإجازة ، أخذ مافقة
الدأشد وعم إخلالها المع واءاد إدارة الدأردالة ، ومع أن ي
مة لا تقعدسة على رأس المع على أن لات الإجازة ع ثلاثة أشهر ومع
عق المع مقفاً خلال مة الإجازة اذا زادت ع ذوع يماً مالن
هالك اتفاق خلاف ذل بد إدارة الدعة وال .

المادة (١٣ - ١٩) :

الإجازة الاسدائة : وما يلي :

- إجازات الاذارات الدراسة لل ف الدارس إدأار إفادة الانام في
أمام الاذار م جهة الدراسة .
- أسدع معي إجازة اسدائة لل ال واءاراً م ديم زواجه على ان
ي تق ل الإجازة ل لا تقعد أسدع ق تاريخ الواج .
- إجازة ذمة أمام سداء مالة أو مافقة في الدة اف تعة لل ف
ال وال في أدائهم لأعالمه ، قم اءادها مي الدعة ال
مع إدارة الدأردالة ورد الق .
- إجازة ثلاثة أمام تاح لل ع ما يزق ل .
- إجازة سعة أمام تاح لل ال ال يغ في أداء فة الـج إجازة
ع الأذى الـارك وذل لة وادة ال مة ذمه وللا أة ذته ه
الإجازة ا حد س المع بها .

المادة (١٣ - ٢٠) :

أن يعال إجازته في سدة اسد قاقها، ولا زال ول عها، أو أن
يقاضى بـلأ تقأ عضا ال ال عها أذاء ذمه، لإدارة الدعة ال في أن دماء ه
الإجازات وفقاً لـقـات المع ، أو تها الـاوب لي تم سـعها، وإشعار ال
ال عاال دل مع الإجازة بق كافي لاق ع ثلاث ديم .



الرقم :

التاريخ :

المشروعات :

الفصل الثاني: عشر : ساعات العمل الإضافية:

المادة (١٢ - ١) : لا تع ساعات الع الإضافي إلا بع م م رء الق للأعمال ال ع لة

أو ال ارة ال لا تأجلها ل و ام ال م الالي و ث تأجلها — على س

الع ، — أن قـ ر رء الق — مقاً لل عد الساعات الي اجها
لإناز الع .

المادة (١٢ - ٢) : تع ساسة ال م ال سع في الساعات الإضافية هي الأصـ وساعات الع

الإضافي شيء اسـ ائي ي في أضـ ال و د ل م و دم رء الق والافـ
إلى ال ي ال ف .

المادة (١٢ - ٣) : ساعة الع الإضافي ت — قة ساعة الع الفعلة لل ، مافاً إليها أجـ

ن ساعة م الـ الـ الأساسي .

المادة (١٢ - ٤) : ال الأدنى والأعلى الـ لساعات الع الإضافي خلال الـ للـ ت اوح ما

بـ (الساعة الـ ادة — أدنى — ولا ع — أقـ م ساعة— ، وما عادل ٢٥٪ مـ

إجـ الـ ساعات الع الـ لـ مـ الـ خلال الـ الـ أقـ ي).

المادة (١٢ - ٥) : — لـ اد ساعات الع الإضافي مافقة الـ ي الـ ف قـ مائشة الـ

لـ له الإضافي .



الرقم :

التاريخ :

المشفوعات :

المادة (١٢ - ٦) : لد الق إام ال الع الإضافي إ ذات ال — به و ال

ف ة افة لا تق ع ثلاثة أام ق م ع الع الإضافي ال لب.

المادة (١٢ - ٧) : في حالة تغ ال ع إن از الع الإضافي ال — إله ، فإن ذل ق ي ث

على علاوة تق الأداء ال ة لا مال قم ع راً مق لاً.

المادة (١٢ - ٨) : ع تع الع — تغ ال ع الع الإضافي الإلامي ال إله قلها

بق إاف ، فلد الق أن يصي العقبة ال اسة لإدارة ال ارد ال — ة ات اذ

ال اس ح نام العقبات ال جدة في ها ال ام.



الرقم :

التاريخ :

المشروعات :

الفصل الثالث عشر : أحكام خاصة بتشغيل النساء

المادة (١٣ - ١) : فلا في إجازة أمومة لمدة الأسابيع الأربعة اللاحقة على التاريخ الـ

لادتها ، والأسابيع الـ اللاحقة للوضع والتاريخ الجح للولادة بإسداء الشهادة الصحية العامة

العامة أو شهادة مقيمة جهة صحية ولاتق شهادات أراء خارج ، ولا ز

تغ الأة العاملة خلال الأسابيع الـ اللاحقة لادتها .

المادة (١٣ - ٢) : ن الأج الـ يدفع للـ فوات أثناء غابها إجازة الوضع الآتي :

(أ) الـ الـ أمومة في خدمة الـ علة لها الـ في إجازة وضع بدون أج .

(ب) الـ الـ أمومة في خدمة الـ علة لها الـ في إجازة وضع بدون الأج .

(ج) الـ الـ أمومة ثلاث سنوات فأكثر يتم بدء الإجازة في خدمة الـ علة لها الـ في إجازة وضع

أج الم .

والـ الـ إسفادت م إجازة وضع أج الم لا لها الـ الـ إجازة الـ العادة ع نف

الـ ، وفع لها ن أج الإجازة الـ إذا انق إسفادت في تلك الـ م إجازة وضع بدون الأج

المادة (١٣ - ٣) : على الـ الـ في الـ الـ الأولى للـ أن تادر إخبار الـ علة لإجراء الف

الـ الـ الور علها وتق العلاج اللازم وتي التاريخ الجح للولادة .

المادة (١٣ - ٤) : تعا الـ الـ في تيف الإرضاع رغة ووف الـ الـ ما أم ذل ، وعلى

الـ الـ الـ الـ الـ الـ .

المادة (١٣ - ٥) : تع الـ الـ أماك لاحة الـ فوات عمل ع الـ الـ وفات ضرورة

الـ الـ في الـ الـ الـ والـ العادات والقال لـ علة في الـ الـ .

المادة (١٣ - ٦) : لا ز في حال م الأدال اخلا الـ الـ الـ الـ في أماك الع والـ امج ما

يـ عه م ماف و غها



الرقم :

التاريخ :

المشروعات :

الفصل الرابع عشر : العقوبات

المادة (١٤ - ١) :

تعد العقوبات حالات لسد أذية ولد - الأصد في العام مع ال ف ، ووجد أ
إجاء جائئ أو لئارات في مل ال ق ت ث على ح لله على تقات أو
علاوات أو داف ون ها .

المادة (١٤ - ٢) :

تعد العقوبات في ال عة ع صور أ م الفة م ال الفات الالة : (الأخذ أو
ال وج ق انهاء وق الع ، أو ال وج أذاء ال وام بون اس ان أو ع ر رسي ،
الغاب ، إساءة الأدب ، إه ار ال ال العام لا عة أو القة ، ال ق — في أداء
الع أو الإخلال -أذلة ال عة) أو ن ها م اللفات الي — ال
العقة علها ، وتقّ وف ن ذج إجاء جائئ (ن ذج رق ١٨) .

المادة (١٤ - ٣) :

مع الأصد في ترج العقوبات في ال عة -مال ت ل ال الفة غ ذل - على
ال الالي :

(١) إنذار شفهي .

(٢) إنذار ابني : (مع أسد ع م الإنذار ال فهي على أف تقيد) وف (ن ذج رق ٢٣) .

(٣) إنذار ابني مع إجاء جائئ : (مع أسد ع م الإنذار ال ابني على أف تقيد) .

(٤) إنذار ابني مع إجاء جائئ مغل .

(٥) إشعار الف .

المادة (١٤ - ٤) :

الإجراءات ال اذية ي ت يها إح ال لارات الالة :
• ال م الات م يم إلى سدة أم أعلى .
• حمان م : (العلاوة الة أو علاوة الأداء أو القة أو ع ال اف أو
ال لات) .
• الإحالة لا ق (داخ ال عة أو لاهات الأمة الة) .
• أم إقاف م الع (أعلى أسد ع) .
• إشعار الف م ال عة .



الرقم :

التاريخ :

المشروعات :

المادة (١٤ - ٥) : ضا العقبات ع الأذ أو ال وج ق انهاء وق الع أو أذاء الوام دون اس ان

أو ع ر رسي ، الالي :

- — الأذ ع ممي خة ع دقة م باة الع ي أحابها م باة وق الع ، و— ح الة ع دقة الأولى ع الخ ل ل فة ع .
- ح الأذ في ال — ر — م باة وق الع لفة الع ، و ل ع الانـاف ق انهاء وق الع ال ق ي ق ه (الاعاة قة الاعاة م الـات الأساسي).

المادة (١٤ - ٦) : ضا العقبات ع الغاب :

- غاب ال م قة أجة ال م م الـات الأساسي.
- في حالة غاب ال لة ع ي ماً م لة أو ع ون ي ماً م قة خلال الة شاملةً لـه ما ع تق الاسقالة ، دون أن يُ ع راً م ق لاً ف لإدارة الة عة إنهاء خـمات ال أو ات اذ ما تاه ماسداً (اذا نـام إنهاء الـمة).

المادة (١٤ - ٧) : ضا العقبات ع إساءة الأدب :

ع ثـت إساءة ال الأدب ساء ألفا نابة أو ماجة أو الـب ال أو أدوات ونـهاساء مع الـملاء أو الـؤساء أو الـؤوس أو أـد زوار الـعة ، فلإدارة الـعة تـ لة لـاق في ملاـات الـضع وات اذ إـح الإـجاءات الـالة أو الـع بـها أو عـها :

- تجـه إنـار ابـي.
- خـم رات الـل الـه م يـم إلى سعة أـم.
- فـم عـله الـعة.
- تـله للـهات الـمة ، وـد الإـجاء فـا عـباء على نـة تـق الـهات الـة : إـما فـم الـعة أو عـاد على رأس الع .

المادة (١٤ - ٨) : ضا ال ع إهار مال الـعة أو الـقة :

ع إهار الـل الـة ساء الع أو — الإـهـال أو اللـمالـة أو قام — قة شـيء مـأـال الـعة أو مـلـاتها أو اسـغلـالـها لـالـه الـة ونـذ ، فإنـه يـقـه نف الإـجاءات الـاقـة في الـادة رق (٧-١٣) مـهـا الـ .



الرقم :

التاريخ :

المشروعات :

المادة (١٤ - ٩) : ضا ال ع الق في أداء الع أو الإخلال أذلة ال عة :

- لئ الق ال في تجهلزار شفهي أو لابي (ن ذج رق ٢٣) وتعة ن ذج إزاء لائي (ن ذج رق ١٨) إذا تل الأم إزاء لائاً ، مضأ فة : (ن ذج الق ، الفة الي قاً فها ، تصه الاء ال لب) ، وتقعهم مي ال عة وتل هالارد الة لإكال لقي الإلاءات.
- ل ي ال عة ال في قل أرف أ تصة ات ون هاتقم ضد ش رء الق ع م أداء م فه ضد الإلاء الائي ، وتذ تصاتة ع الاعار مع اتاذ الإلاء ال لس في ذل .

المادة (١٤ - ١٠) : ع وجد ما ي ر م ق ال م أ م الفة ئ إله أو وجد ملاات

- خاة له معها ال لم أ عة اتت في حقه فله ال في رفعها
- ال لئ ال عة وف (ن ذج رق ١٩) و اتاذ الإلاء ال لس حال ذل فاع .

المادة (١٤ - ١١) : لار ال ب له م أ عة لفه م رأ و جهأ في رفعها عه ،

سداء م رءه لاشد أو م مي ال عة أو أ جهة أذ .

المادة (١٤ - ١٢) : تعي ال عة لاعة ال في اجاز تل الفة الي لس فها أ عة

- وذل إعاءة فصة ل أدائه وت سل له الام إذا لس اع أن ي
- مسة ملة أداء م وس ح ، و اح له مالغه ع هه الفة م
- ال ات وال اف .



الرقم :

التاريخ :

المشروعات :

الفصل الرابع عشر : إنهاء الخدمة

المادة (١٤ - ١) : تهي خدمة ال إحد الأسباب الالة :

- اسقالة ال .
- انهاء العق .
- فسخ العق لحد الأسباب الاردة في الادة (٧٥) و (٨٠) م ن ام الع
- تك ال الع في الالات الاردة في الادة (٨١) م ن ام الع
- الف م الع ، لأد الأسباب الالة :
- انهاء مهلة الغاب ال ضي لع ونه عقه ع اس ار الع إذا أث ذل أ (ان الادة
- ١٤-٦) .
- الأداء ال في ال ني .
- الف ال أديي .

- إلغاء ال فة ع الاسغاء عها أو تأج خدمها ، مال ي نق ال إلى م ي و في آخ .
- إذا ألغ الال ال مة ال رة رة ع أو إقامة ال ع العد أو قرت عم
- ت يها أو إعاد ع الالاد
- بلغ ال سد ال الة لا ف و و و ن سة لا فات مال ت مة العق ال د
- ال ة إلى ما وراء هه ال

المادة (١٤ - ٢) : ع رة ال في الاسقالة م عله ف ر ن الاسقالة وف (ن ذج رق ٢٠)

مضاً فة أسباب رة في تك الع وتصات إن ان له تصات ، وقمها
لئله ال شد لقم بفعها مفعة ب صاته ل ي ال عة وتع ي صرتها لئ
الق .

المادة (١٤ - ٣) : ال على رأس الع لة ٦٠ يوم م تاريخ نق الاسقالة ؛ لإكال باقي

إجاءات إنهاء ال مة ، وخلاء فة ، وتل مال م عه وأعال ل لفه في
ال فة ونهاء باقي الإجاءات الإدارية.



الرقم :

التاريخ :

المشروعات :

المادة (١٤ - ٤) : في حالة تغـ الـ خلال الـ يم الي تـ تاريخ تقـ الاسقالة لـ عـ

عَ يَمَّامٌ لَ أَوْ عَ وَنَ يَمَّامٌ مَقْعَةٌ أَوْ مَأْمُ غَابَ عَ يَمَّامٌ خَلالَ
الْإِلَهَةِ ، فَ فِي حَقِّهِ إِجَاءَاتُ الْفِ الْأُيُي ، وَذَا إِذْ أَمَامَ الْغَابِ أَقْ
مَ هَذِهِ الْفُ مَ مَ مَ اتِ إِنْهَاءُ الْإِمَّةِ الْضَعْفُ لِلْقُلُ حَ
الْإِمَامِ .

المادة (١٤ - ٥) : في حالة رغبة الاسقالة خلال فترة الاسقالة الى عقد تقها فلا إدارة

الاجابة ال في قل أو رف ذل .

المادة (١٤ - ٦) : ع غاب الـ لف مَضي أو حادث مـ و ر لفة لة مع إـ ار ما يـ

هذا - كإصابه غمة - أو شل وذهاب لاسحج - فمع في حقه
الإجاءات الالهة :

من	إلى	الإجراء عن كل شهر
أول يوم بعد الإصابة	نهاية ٣ أشهر (٩٠ يوم)	يصرف للموظف راتب كامل
بعد ٣ أشهر (٩٠ يوم)	نهاية ٦ أشهر (١٨٠ يوم)	يصرف للموظف نصف راتب
بعد ٦ أشهر (١٨٠ يوم)	نهاية ٩ أشهر (٢٧٠ يوم)	يصرف للموظف ربع راتب
بعد ٩ أشهر (٢٧٠ يوم)	نهاية ١٢ شهر (٣٦٠ يوم)	لا يصرف للموظف راتب
بعد ١٢ شهر (٣٦٠ يوم)	---	إنهاء خدمة الموظف

المادة (١٤ - ٧) : يد إخلاء ف ال بل مال ه م عه مالة أو عة أو اقة ع - ة أو

مقات مالة أو مهمام و فة ، و ت ث ذل بعة ال لا ذج الع ل ل
(ذ ذج رق ٢٢) و ذ ل ه ل و ن ال ف لإ ك ال اقى ال ت ات مع ذو الع ل لة.



الرقم :

التاريخ :

المشروعات :

المادة (١٤ - ٨) :

في حالة ل ال لاسقالة ع إائه لورة تر ة على حاب ال عة فلا ب
م اس ارها في مال الع ال عة لفة لا تق ع ثلاثة أشه ق الاسقالة ،
أو يلم ال بفع قة اشدا كه فيها ع اسقاله ق انهاء هه الة .

المادة (١٤ - ٩) :

للة ال لاء ال صة الف — الأديي م ال فة مي ارتأت ذل ل
ت ر غاه خلال الة عة ع يماً ملة أو عون يماً مقعة ، أو
ع إساءة الأدب مع أء الملاء أو ال وساء أو ال ووس أو ال وار ، أو إء ار
ال ، أو القة ، أو اللاع أذنة ال عة ، أو ال ق — في أداء الع
ال إله ، أو الإساءة إلى سعة ال عة وتع ممالها ، ولذ ال عة
ال في اع باد ف له أو ات اذ ما ياه ماساً في حقه .

المادة (١٤ - ١٠) :

ع اسغاء ال عة ع خ مات ال فإنه عى إشعار ابي الإقالة (ذ ج
رق ٢٤) و له الاس ار على رأس الع لة شه مفع الأج م تاريخ ها
الإشعار و تله الإشعار مق الع و خ تقعه الاسلام .

المادة (١٤ - ١١) :

إذا امع ال اسلام الإشعار ال ابي أو رف ال قع يس إله الإشعار
اب م على ع انه ال ون في ملفه .

المادة (١٤ - ١٢) :

تعاد للعام حال إنهاء أو انهاء خمه واء على له وثائقه الاصة ال دعة ل
خمه ، اتعي ال أة للعام شهادة ال مة ال ص عليها في الادة (٦٤)
م نام الع وذل دون أ مقاب .



الرقم :

التاريخ :

المشروعات :

الفصل الخامس عشر: الوقاية والسلامة والرعاية الطبية

المادة (١٥ - ١) : سؤال عامة ي العامة الأخيار والأمراض العادة العامة
الادالة:

- في ماناه مما الع - ان وجدت - ووسائل الإقاة بها ، والعادات اللازمة اتاعها.
- تة العة الاخ في جع مافقها و ل في جع الامج والاسات التي تقها.
- تأم أجهة لإفاء الع وعاد ماف لة في حالات الار .
- إقاء أماك الع في حالة نافة تامة مع تف الهات
- تف الامه الالة لالب والاغال
- تف دورات الامه الال الالب
- تر ال ف على اسم ام وسائل اللامة وأدوات الإقاة التي تمها العة

المادة (١٥ - ٢) : تعالعة فى مقع م مقع الع م لآ الآتى :

- (أ) تة الاعي القائي ل ال ف .
(ب) الف الدور غرض الأك م سلامة الأجهزة ود اسعمال وسائ القااة واللامة .
(ج) معاينة ال ادث وت لها وعد اد تقار عها ت السائ والاد م ات الفلة بلافي ت ارها .
(د) ماقاة تف قاء القااة واللامة

المادة (١٥ - ٣) : تم الةعة في مان عفه أقم خ عاملاً ذانة للإسعافات الة
ت على ات افة م الأة و الأرة وال هات و غ ذل ما أشارت له الادة (١٤٢)
م ذام الع ، و عه إلى عام مرب أو أك إاء الإسعافات اللازمة للعال ال

المادة (١٥ - ٤) : تعال على ت الاعادة ل هاتفع عه قة الاشك
 في أ د جهات الأم ال ال رجة ال تقها ال عة ل فة و فة .

المادة (١٥ - ٥) : على الـ اب إصاصة ع أو ض مهى أن يلغ رء ه ال انشد
أو الإدارة فر اسد اعه وله ماجة ال ماشة مى اسد ع حاله نذ



الرقم :

التاريخ :

المشروعات :

الفصل السادس عشر : الواجبات والمحظورات

تلتزم الجمعية بما يلي :

المادة (١٦ - ١) : معاملة م فها لائ ي ز اه امها أ داله وم ال ه والاماع ع
قل أو فع امه أو ديه .

المادة (١٦ - ٢) : أن تعي ال ف الاق لازم ل ارسه حقه ال ص عليها في هه اللائمة
دون ال اس الأ ج .

المادة (١٦ - ٣) : أن ته ل في ال هات ال ة مهة تعط الف أو ال اقة والإشفاق
على ح ت أ دام ذام الع واللائح والقارات ال ادره ق اه ، وأن تعي لل ل ات ال ة
ج ع ال عطات اللازمة الي تل مهات ققأ لها الغض .

المادة (١٦ - ٤) : أن تفع لل أ جته في الامان والمان اللاي ده ما العق أو العف مع ماعاة
ما تق ي ه الأ ذمة ال اصة بل .

المادة (١٦ - ٥) : إذا ح ال ل اولة عله في الفة ال مة الي يلزمه بها عق الع أو أ ط
انه م ع ل اولة عله في هه الفة ول عه ع الع إلا سد راجع إلى إدارة ال عة ان له
ال في أ ج ال ة الي لا يد فها الع .

المادة (١٦ - ٦) : على ال عة أو أ ش له سلطة على العال تي ال اقة عم دخل أة مادة
م رة ش عاً أو ن اما إلى أماك الع ، ف وجت له ت قه بالإضافة إلى العقات ال عة
ال اءات الإدارة ال ادعة ال ص عليها في جول ال الفات وال اءات .

المادة (١٦ - ٧) : ان ت ح لل ع ال هلات اللازمة لأداء ال هام ال لة إله ، وت ف له ال ع
ال لازم.

واجبات الموظفين والمتطوعين:

المادة (١٦ - ٨) : الاق ال عطات والأوامر ال عطقة الع مال فها ما ال ن ص عق
الع أو ال ام العام أو الآداب العامة أو ما عاض لل .

المادة (١٦ - ٩) : ال افة على ماء الع .

المادة (١٦ - ١٠) : إن از عله على ال جة ال لب ت إشفاق الأ ال اشد ووف ت جهاته.



الرقم :

التاريخ :

المشروعات :

المادة (١٦ - ١١) : العناية والآلات والأدوات الضعيفة تتركها والدافعة عليها وعلى مولات
العامة .

المادة (١٦ - ١٢) : الامانة والذكاء والعطاء سادة روح العالون به و زملائه
و رعاة رؤسائه والد ص على إرضاء ال ف ي م ال عة في ن ا ق ا خ ا صه وفي حود ال ام .

المادة (١٦ - ١٣) : تق عن أو ماعة في الالات ال ا رئة أو الأخار ال ي تهد سلامة
م ان الع أو ال ف ف ه .

المادة (١٦ - ١٤) : الدافعة على الأسرار ال هة لل عة أو أة أسرار ت إلى عله أعال
و ف ه .

المادة (١٦ - ١٥) : الاماع اسغلال عله ال عة غرض تق ر ح أو مفعة شدة له أو
لغ ه على حاب م لة ال عة .

المادة (١٦ - ١٦) : إشعار ال عة تغ أ على حاله الاج ماعة أو م إقامه خلال أسد ع
على الأك م تاريخ حوث الغ .

المادة (١٦ - ١٧) : القاطعات والأذنة والعادات والقالا ال عة في الملاد .

المادة (١٦ - ١٨) : عم اسعمال أدوات ال أة ومعاتها في الأغاض ال اصة .

المادة (١٦ - ١٩) : الاماع تغ أشد اص غ مق ي في سلات ال ف أو ال ع

.

المادة (١٦ - ٢٠) : على ال ف ل ال ل على ال اعاءات ال ي تقم لل ف ي
أ صفة اند .



الرقم :

التاريخ :

المشروعات :

الفصل السابع عشر : الخدمات الاجتماعية

المادة (١٧ - ١) : تف ال عة ل ها ال مات الالة:

١- تف أماك للضاء وال لالة في مقات الع .

٢- إء اء مان ماسء ل لاول الأ عة وال واء أوقات الالة الي تءها ال عة .

المادة (١٧ - ٢) : في حالة وفاة أء م في ال عة فراء ال ال تفي فيه ال

لرئه املأ مءا انء الأام الي ع فءا .

المادة (١٧ - ٣) : تع ال عة على إء اء نام ل ل ف والاءار - إن أم - و ن اءك

ال او ال ع فءه اءاراً ، وءقم إءاء الاءاء الالة والإءارة ل ل ف ذل .

المادة (١٧ - ٤) : تع ال عة على تف ماف ماسة - إن ام - ت م للعاة أس م ي

ال عة الاسء وال ع .



الرقم :

التاريخ :

المشفوعات :

الفصل الثامن عشر : التظلم

المادة (١٨ - ١) : مع عدم الإخلال بال

ال

إلى إدارة ال

ال

المادة (١٨ - ٢) : ب

تق



الرقم :

التاريخ :

المشروعات :

الفصل التاسع عشر : النماذج المستخدمة (١)

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

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



طلب اعتماد وظيفة

نموذج رقم (١)

اعتماد فتح وظيفة

حفظه الله

المكرم مدير الجمعية

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

آمل 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..

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

التوظيف فنفيدكم بأن :

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

○ اعتذارنا عن الموافقة على الطلب نظراً لـ :

.....

للإحاطة والتوجيه ،،،

مدير الجمعية :

التوقيع :

التاريخ : ١٤ / / ١٤هـ

اعتماد الوظيفة

حفظه الله

المكرم مدير الجمعية

وبعد..

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

○ لا مانع من اعتماد الوظيفة حسب الموضح بعاليه.

○ تعتمد الوظيفة مع ملاحظة :

○ اعتذارنا عن اعتماد الوظيفة بسبب :

.....

رئيس الجمعية

الاسم :

التوقيع :

التاريخ : ١٤ / / ١٤هـ

- صورة للمالية.

- صورة لرئيس الإدارة/القسم المعنى.



اعتماد توظيف موظف

نموذج رقم (٢)

اعتماد توظيف موظف

سعادة مدير الجمعية

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

وبعد..

فأمر الم لا افقة لاء اء اء / الأخ / على و فة / ضد الاء الاءة
 الاءة ، وئذ اع اء اء اء / / / ٤هـ.
 على أن تكون فترات العمل : صباحي فقط ○ مسائي فقط ○ دوامين صباحي ومسائي ○ بنظام الساعات
 ○ أخرى /
 البدلات المطلوبة : طبيعية عمل (○ ٢٠٠ ريال ○ ٣٠٠ ريال ○ ٤٠٠ ريال) نقل : (○ ٢٠٠ ريال ○ ٣٠٠ ريال ○ ٤٠٠ ريال ○ ٥٠٠ ريال)
 ○ تخصص ○ اتصالات : (○ ١٠٠ ريال ○ شريحة جوال ○ فاتورة بطاقة مدفوعة)
 حيثيات صرف البذل /

لجنة الوظائف

رئيس اللجنة :
 التاريخ :
 التوقيع :

مدير الجمعية

سعادة رئيس الجمعية

حفظه الله

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

اعتماد التوظيف

المكرم مدير الجمعية

المكرم مدير إدارة الشؤون المالية

المكرم رئيس قسم شؤون الموظفين

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

وبعد..

نفيدكم بأنه :

○ لا مانع من اعتماد توظيف الموظف المذكور بعاليه على المرتبة والدرجة
 وذلك اعتباراً من يوم الموافق / / ١٤هـ
 براتب أساسي ريال ، كتابة /
 ○ مع اعتماد البدلات التالية :
 ○ بدل
 ○ بدل
 ○ ملحوظات /

رئيس الجمعية

الاسم :
 التوقيع :
 التاريخ : / / ١٤هـ

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



الرقم :

التاريخ :

المشروعات :

إعلان عن وظيفة شاغرة

نموذج رقم (٣)



تأسست عام ١٤٣٨

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



الرقم :

التاريخ :

المشروعات :

استمارة البيانات الشخصية

استمارة البيانات الشخصية

البيانات الشخصية :

الاسم الاعي : الة :

نع الهة : رقاها :

م رها : تارها :

تاريخ الالاد : مان الالاد :

اله الالاسي : الة :

العنوان :

الاية والي :

شارع : ار :

هاتف : فاك : ذاء/ال :

أقب م لا : حي :

ع انه :

الالة الاجاعة : () م وج () أعب

عد الأباء : () ذ ر () إناث

جهات العمل السابقة :

.....

.....

.....

الدورات والشهادات والخبرات :

.....

.....

المسمى الوظيفي بالجمعية : تاريخ الالتحاق بالوظيفة :

الاسم :

التوقيع :

التاريخ :



السيرة الذاتية

نموذج رقم (٥)

السيرة الذاتية

البيانات الشخصية :

الاسم / الع / الة /
 تاريخ ال ملاد / مان ال ملاد /
 رقم الهة / م رها / تارها /
 الالة الاجماعة / عد الأباء /

خبرات ومهارات :

.....

الدورات الإدارية الحاصل عليها :

.....

جهات العمل السابقة :

.....

دورات الحاسب الآلي :

.....

اللغات

.....

التاريخ

التوقيع

.....



إجراء مقابلة شخصية

نموذج رقم (٦)

كشف المقابلة الشخصية

بيانات الموظف :

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

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



إجراء مقابلة شخصية

تابع.. نموذج رقم (٦)

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

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

النتيجة النهائية للمقابلة :

□ اجتياز بنجاح . □ رسوب .

محرر المقابلة :

التوقيع :

التاريخ :

١٤ / / هـ



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 و يمثلها 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 أخرى باتفاق مكتوب .

٢. يخضع الطرف الثاني لفترة تجريبه 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 يوما بأجر كامل على أن يتمتع الطرف

الثاني بإجازته في سنه استحقاقها ، وللطرف الأول أن يحدد مواعيد هذه الاجازات وفقا لمقتضيات

العمل .



الرقم :

التاريخ :

المشروعات :

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) يوما فإذا اقتضت ظروف العمل استمرار التأجيل وجب الحصول على موافقة الطرف الثاني كتابة ، على الا يتعدى التأجيل نهاية السنة التالية لسنة استحقاق الإجازة .

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 يوما الأولى وبثلاثة أرباع الأجر عن الستين يوما التالية، ودون أجر للثلاثين يوما 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 اليها .

ثالثاً : التزامات الطرف الأول

١. يدفع الطرف الأول للطرف الثاني أجراً شهرياً مقداره (..... ريال) فقط ريال سعودي .

في حالة وجود بدلات (سكن - انتقال - وغير ذلك)

٢.

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 :

٦. أن ينجز العمل الموكل اليه 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 .



الرقم :

التاريخ :

المشروعات :

٧. أن يعتني عناية كافية بالأدوات والمهمات المسندة اليه والخامات المملوكة للطرف الأول الموضوع تحت تصرفه أو التي تكون في عهده وأن يعيد الى الطرف الأول المواد غير المستهلكة .
٨. أن يلتزم حسن السلوك والأخلاق أثناء العمل .
٩. أن يقدم كل عون ومساعدة دون أن يشترط لذلك أجراً إضافياً في حالات الأخطار التي تهدد سلامة مكان العمل أو الأشخاص العاملين فيه .
١٠. أن يخضع للفحوص الطبية التي يرغب في إجرائها عليه قبل الإلتحاق بالعمل أو أثناءه، للتحقق من خلوه من الأمراض المهنية أو السارية .
١١. 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 .
١٢. يلتزم الطرف 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 مخالفته لتلك الأنظمة .
١٣. 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 تمديدتها 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 .



الرقم :

التاريخ :

المشروعات :

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 قضاه 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 الاخرى 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 .
 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 مختاراً 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 الأول:

الطرف الثاني:

الاسم :

الاسم :

الوظيفة : رئيس مجلس الإدارة

التوقيع :

الختم :

بسم الله الرحمن الرحيم



المملكة العربية السعودية

جمعية البر الخيرية بمركز المطرية

مسجلة بالمركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي

ترخيص رقم / ٨١٦

الرقم :

التاريخ :

المشفوعات :

طلب تعديل دوام موظف

تعديل دوام موظف

حفظه الله

المكرم مدير الجمعية

السلام على وردة و لاته.. و ع..

فأمر الم لا افقة على تعدي دوامي الالي :

لج الدوام الالي الالي :

.....

نوع التعديل : ○ لك.

○ مق : وذلك اء اراء ميم ال اف / / ١٤ هـ

وحتى م ال اف / / ١٤ هـ

نظراً للأسباب التالية :

.....

.....

مقدمه :

القسم / الإدارة :

الوظيفة :

الرئيس المباشر :

التوقيع :

التوقيع :

التاريخ : / / ١٤ هـ

التاريخ : / / ١٤ هـ

حفظه الله

وبعد..

المكرم رئيس قسم شؤون الموظفين

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

فأمر إلاء وشعار ال ب :

□ اء اء اء قل له

□ ال افقة على ها ال ل

□ ال افقة ال و تب

مدير الجمعية

الاسم :

التوقيع :

التاريخ : / / ١٤ هـ

العنوان بالتفصيل : منطقة حائل - محافظة الشنان - مركز المطرية

جوال : 0583647999 - هاتف : 0165213121 - ص ب : 6771 الرمز البريدي : 53569

البريد الإلكتروني : almotrafia@gmail.com الموقع الإلكتروني : www.bir-almotrafia.org.sa

بدمكم يستمر عطائنا بالتبرع للجمعية عبر الحساب التالي ٤٦ SA4680000655608010990990



انتداب

نموذج رقم (٨)

انتداب

المرشح للانتداب :

جهة الانتداب :

المهمة المنتدب إليها :

مدة الانتداب بالأيام : يوم / أم ، يوم / أم الف / / ١٤٤٥ هـ

وحتى يوم الف / / ١٤٤٥ هـ

ملحوظات :

اعتماد مدير الجمعية

الاسم :

الوظيفة :

التوقيع :

التاريخ : / / ١٤٤٥ هـ

حفظه الله

المكرم مدير الجمعية

و ع ..

اللام على وردة و اته..

☐ للاء ارع ال ل .☐ للاء اد ال ل .☐ للاء اد ال ل مع ملاحظة :

اعتماد رئيس الجمعية

الاسم :

الوظيفة :

التوقيع :

التاريخ : / / ١٤٤٥ هـ

إعارة أو نقل خدمة موظف

التاريخ : / / ٥١٤



تعديل مسمى وظيفي

نموذج رقم (١٠)

تعديل مسمى وظيفي

حفظه الله

المكرم مدير الجمعية

و ع ..

اللام على وردة و اته..

فأم الماع مادغ الى الى في / باتا وقره /

والا غله حالاً الى / ق /

ل ح على الى الى في / باتا وقره /

وذلك اعاراً ميم الى الى / / هـ.

وعلى أن تنفذ العمل الى الى في الى : صاحي فق ○ مائي فق ○ صاحي ومائي

○ أخذ /

.....

مدير الجمعية

رئيس القسم

الموظف

الاسم

رؤ الق :

ال - :

القع :

القع :

القع :

هـ / /

/

/

الارخ :

هـ / /

/

/

الارخ :

هـ / /

/

/

الارخ :

الاعتماد

حفظه الله

المكرم رئيس قسم /

حفظه الله

المكرم رئيس قسم شؤون الموظفين

و ع ..

اللام على وردة و اته..

○ فلا مانع من تعديل الى الى في الى رعاله على أن ي على الة (.....) والرجة (.....)

و ن الة الى الى (.....) رال ، الة /

وذلك اعاراً ميم بارخ / / هـ.

○ ملات /

لاعاد إكمال باقي الإجراءات ، الى الى ،،،

رئيس الجمعية

الاسم :

- الأسم في ملال

التوقيع :

- صورة ليد الق

التاريخ :

- صورة لال

هـ / /

/

/

/

التاريخ :

- صورة لالة



طلب إجازة

نموذج رقم (١١)

نموذج طلب إجازة

المكرم مدير الجمعية

حفظه الله

اللام على وردة و لاته ..

و ع ..

فأم م ال افقة على إعائي إجازة لة

يم / أم

إباءم يم ال اف / / ٤هـ وحى يم ال اف / / ٤هـ.

ن أ للأسباب الآتية :

على أن ت ضد إجازاتي :

☐ الاعادة ☐ الاضدة ☐ الاضارة ☐ الاسدائة ☐ بدون راة

ال الي :

ف و عاك ،،

طالب الإجازة

اعتماد رئيس القسم

الاسد :

اللق :

الارخ :

رئ الق :

القع :

القع :

اعتماد طلب الإجازة

○ لا مانع وت ضد الإجازات :

☐ الاعادة ☐ الاضدة ☐ الاضارة ☐ الاسدائة ☐ بدون راة

وذلك ع الفة م / / ٤هـ - إلى / / ٤هـ.

○ أذ

○ غ م ن أ ل وف الع .

ال ف ،،

مدير الجمعية

الاسم :

التوقيع :

التاريخ : / / ٤هـ



الرقم :

التاريخ :

المشروعات :

استئذان موظف

استئذان موظف

رقم الاستئذان :

اسم الموظف : اليوم :

الإدارة/القسم : التاريخ : / / ١٤٤٥ هـ

نوع الاستئذان : ☐ إجازة ☐ إجازة☐ تأخذ في الإجازة☐ الإجازة والعدة أثناء الإجازة☐ أخذ

وقت الاستئذان : م الإجازة / صباحاً / م إجازة

إلى الإجازة / صباحاً / م إجازة

سبب الاستئذان :

اعتماد المدير المباشر

غير موافق

○

موافق

○

الاسم : التوقيع :



استمارة تقويم الأداء الوظيفي

نموذج رقم (١٢)

استمارة تقويم الأداء الوظيفي

الاسم :

الإدارة / القسم :

المسمى الوظيفي :

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

تاريخ التعيين : يوم الموافق / / ١٤٤٠

تاريخ التقويم : يوم الموافق / / ١٤٤٠

فترة التقويم من : / / ١٤٤٠ إلى : / / ١٤٤٠

تعليمات أساسية

يجب قراءتها قبل البدء في التقويم

أجزاء التقويم :	آلية إجراء التقويم :
الجزء الأول : شامل لجميع الموظفين. الجزء الثاني : خاص بالوظائف الإشرافية فقط. الجزء الثالث : نتيجة التقويم 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. ٣- يناقش الرئيس المباشر تقويم الموظف لنفسه والتقويم الذي وضعه له في كل بند من بنود المحاور المختلفة. ٤- ضرورة اشتراك مقومين اثنين عند إجراء التقويم 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 التقويم مبني على مستويات الأداء المحددة في هذا النموذج ، وهي كما يلي: (٥) ممتاز (٤) جيد جداً (٣) جيد (٢) مقبول (١) ضعيف ٧- عند تدني المستوى الإجمالي للتقويم 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 (بغض النظر عن تقويمه النهائي) فإن الترقية تؤجل.
إرشادات عامة للتقويم :	حسابات التقديرات عند التقويم :
- 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 التقويم لتحقيق مبدأ تحسين الأداء ومساعدة كل من الرئيس والمروؤس على الاتفاق على أفضل الطرق والأساليب لتحسين أداء الموظف، وتوفير الدعم والمساندة اللازمة لإنجاز مهامه الوظيفية والتي يجب التيقن بأنها وثيقة الصلة بتحقيق أهداف الجمعية التعاوني. - لإكمال هذا النموذج بفاعلية لابد من وجود أساليب تقويم فعالة من واقع العمل مبنية على معايير واضحة لجميع الموظفين كالرجوع للتقارير والأوراق المتعلقة بمنصر التقويم لإثبات نجاح التقويم. - عبي النموذج مستحضر أمثلة سلوكية ملموسة لما قام به الموظف من إيجابيات أو غير ذلك خلال الفترة محل التقويم. - 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 التقويم. - كن موضوعياً أثناء تقويمك لموظفك. - 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 سنقوم به أنت بعد انتهاء التقويم وحدد تواريخ مناسبة لذلك. - أكد تفتك في قدرة الموظف على تحسين الأداء قبل إنهاء جلسة التقويم.	نتيجة تقويم البعد : ل ي درجة ا ل ع ، ا ج د درجات عاصد ع واق ها على ع د العاصد . نتيجة تقويم الاستمارة : رة (١) أو (٢) ، ا ق د إ ج ا ل ي درجات الأبعاد على ع د الأبعاد ا ل ي ش ل ها ا ل ي في الاسارة . حساب النتيجة النهائية : ا ج د درجات ا ل ي العام ل ع في الأبعاد ا ل ي مة واق ها على ع د الأبعاد ا ل ي و ذ ه . الكسور العشرية : ل ل ا ل إ ذا ا ل خ م عة (٠.٥) أو أك و ث ف ع إلى ا ل ع د ا ل ج الأعلى .
توزيع النسخ :	
- أصل التقويم لملف الموظف بقسم شؤون الموظفين. - صورة للمالية (مع مسير راتب أول شهر تعتمد معه العلاوة). - صورة للموظف (عند الطلب). - صورة للرئيس المباشر (عند الطلب).	



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.

الإلمام الوظيفي					
هي الإلمام بالطرق والأساليب المثلى التي يجب أن تؤدي بها المهام الوظيفية بما في ذلك القدرة على استخدام المعلومات والإجراءات والمواد والأدوات والمعدات اللازمة لأداء العمل					
١	٢	٣	٤	٥	عناصر التقييم
					تم
					✓ تفهم طبيعة العمل واحترام أدابه
					✓ تحمل مسؤوليات الوظيفة
					✓ حسن التصرف وحل المشكلات
					✓ جمع المعلومات وتحليلها
					✓ استثمار الخبرة والتدريب لصالح العمل
					✓ العمل بروح الفريق الواحد
الدرجة العامة لُبعد : $() \div 6 = ()$ درجة					التقدير :
الإلمام الوظيفي					

المبادرة					
تقديم المقترحات والأفكار البناءة وتبني كل جديد يخدم الجمعية بسياسة ترك متسع من الوقت للقيام بها					
١	٢	٣	٤	٥	عناصر التقييم
					تم
					✓ 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 : $() \div 4 = ()$ درجة					التقدير :
المبادرة					

الولاء والانتماء					
هو تبني الجمعية وحمل همومه والسعي لتحقيق أهدافه والحرص على تطويره ورفع مستواه					
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 : $() \div 5 = ()$ درجة					التقدير :
الولاء والانتماء					

الصفات الشخصية					
هي الصفات التي يتميز بها الموظف وتجعله لائقاً للعمل بالجمعية كعضو فيمكنه دعوي					
١	٢	٣	٤	٥	عناصر التقييم
					تم
					✓ الرغبة في التطوير والإبداع
					✓ اتزان التفكير
					✓ الالتزام بالأداب الإسلامية
					✓ سرعة البديهة
					✓ المظهر العام
الدرجة العامة لُبعد : $() \div 5 = ()$ درجة					التقدير :
الصفات الشخصية					

الإنتاجية					
هي محصلة الأداء الفعلي كما ونوعاً مع التركيز على السرعة والتطوير والاستمرارية					
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 : $() \div 6 = ()$ درجة					التقدير :
الإنتاجية					

المرونة					
وهي القدرة على التكيف مع متغيرات الوظيفة والأنظمة والشعور بالمسؤولية					
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 : $() \div 6 = ()$ درجة					التقدير :
المرونة					

الانضباط والالتزام					
وتعني التقيد بأنظمة الحضور والانصراف وخلق الغياب وقلة الاستثناءات واستثمار أوقات العمل					
١	٢	٣	٤	٥	عناصر التقييم
					تم
					✓ مواعيد الحضور والانصراف
					✓ انعدام أو قلة الغياب
					✓ قلة الاستثناءات
					✓ التقيد بالأنظمة والتعليمات
					✓ استثمار وقت العمل
الدرجة العامة لُبعد : $() \div 5 = ()$ درجة					التقدير :
الانضباط والالتزام					

العلاقات وفن التعامل					
هو توطيد علاقات مبنية على الاحترام المتبادل مع الآخرين وكسبهم لصالح الجمعية وبرامجه الدعوية المختلفة					
١	٢	٣	٤	٥	عناصر التقييم
					تم
					✓ مع الرؤساء
					✓ مع الزملاء
					✓ مع الزوار والمراجعين
					✓ مدح وثناء الآخرين
					✓ استقطاب طاقات فعالة
الدرجة العامة لُبعد : $() \div 5 = ()$ درجة					التقدير :
العلاقات وفن التعامل					

ملحوظة : تجبر الكسور العشرية لو وجدت إذا كانت خمسة من عشرة (٠.٥) أو أكثر إلى العدد الصحيح الأعلى.

نتيجة التقويم لاستمارة رقم (١)

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



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.

التفويض والتدريب					
رفع مستوى العمل والإنتاج من خلال التدريب وتفويض المرؤوسين.					
١	٢	٣	٤	٥	عناصر التقييم
					تم
					✓
					تهيئة المرؤوسين لتمثيل الإدارة أو القسم
					✓
					القدرة على التفويض
					✓
					استخدام الوسائل الحديثة لتطوير العمل وأداء العاملين
					✓
					تجاوز المشكلات وحل العقبات
الدرجة العامة لبعْد : () ÷ ٤ = () درجة					
القي : التفويض والتدريب					

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

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

الرقابة					
هي وضع الخطط والتأكد من تنفيذها في أوقاتها ، والسرعة في تصحيح التجاوزات.					
١	٢	٣	٤	٥	عناصر التقييم للبعد
					تم
					✓
					الإلمام بمشكلات سير العمل
					✓
					وضوح ضوابط التقييم للمرؤوسين
					✓
					تقويم أداء المرؤوسين
					✓
					استمرارية المتابعة
الدرجة العامة لبعْد : () ÷ ٤ = () درجة					
القي : الرقابة					

القيادة والتحفيز					
تحريك المرؤوسين ودفعهم لتحقيق الأهداف المرسومة وتقويم أدائهم ، وتحفيز المتميزين للاستمرار في بذل المزيد.					
١	٢	٣	٤	٥	عناصر التقييم للبعد
					تم
					✓
					الإلمام بالصلاحيات واستخدام النفوذ
					✓
					متابعة أعمال المرؤوسين وتوجيهها
					✓
					تقديم النقد بأسلوب بناء
					✓
					تقديم الشكر والتثناء والتحفيز للمرؤوسين المتميزين
					✓
					الإلمام بأفضل طريقة لتحفيز كل مروض
الدرجة العامة لبعْد : () ÷ ٥ = () درجة					
القي : القيادة والتحفيز					

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

ملء : تال رالعة ل إذا لند خة معة (٠.٥) أو ك إلى العدال ح الأعلى.

نتيجة التقييم لاستمارة رقم (٢)

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



استمارة تقويم الأداء الوظيفي

تابع.. نموذج رقم (١٤)

النتيجة النهائية للتقويم

مقدار العلاوة	نسبة العلاوة	النتيجة النهائية
..... ر.م	% ٥	٥ = ماز
..... ر.م	% ٤	٤ = ج ج أ
ت		٣ = جيد
		٢ = مقبول
		١ = ضعيف

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

احتياجات التدريب والتأهيل

على ضد نتائج الآق	دائماً	الأشد	الآلات	الآلي	تدريراً	أداء الآ	الآ في :
إدارة	تقنة	دعة	دراسة	إجاعة أو إندانة	تر	على رأس الع	

.....

.....

.....

.....

.....

الرئيس المباشر :
التوقيع :
التاريخ : / / ١٤٤١ هـ

الموظف :
التوقيع :
التاريخ : / / ١٤٤١ هـ

اعتماد الإدارة :
الاسم :
التوقيع :
التاريخ : / / ١٤٤١ هـ



طلب ترقية

نموذج رقم (١٣)

ترقية

سعادة مدير الجمعية

وفقه الله

و ع ..

ال لأم عل وردة و اته..

آم ال م ال افقة على إدراجي ضد الشد لاقة على و فة /

لتوفر الأسباب التالية :

توصيات رئيس القسم :

طالب الترقية

موافقة رئيس القسم

اسم ال :

للقع :

للارخ :

اللق :

رئ الق :

القع :

الاعتماد

☐ لا مانع اعتباراً من شهر لعام ١٤٥٠ هـ.

☐ ال افقة ال و تمب :

☐ رف ال ل ، وال :

ملحوظات :

مدير الجمعية

الاسم :

التوقيع :

التاريخ : / / ١٤٥٠ هـ

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

وفقه الله

سعادة مدير الجمعية

اللام على وردة و اته..

و ۲۰۰

آم ال م ال افقة على اع اد صف :

□ بدل :

□ حافظ :

..... : الله

..... : زعه

..... : مقاره

.....

ذعه : ○ دائ ○ ح الاع اد لع الأشه

.....: مقاره

اعلام تاريخ : / / ١٤هـ

اعلام تاريخ : / / ١٤١٥ هـ

إصالح الموظف : المسمى الوظيفي :

نظراً لتوافر الأسباب التالية :

.....

القسم :

رئيس القسم :

التاريخ :

التوقيع :

○ لا مانع اعتباراً من شهر لعام ١٤٠٥ هـ.

○ ال افقة ال و قة :

○ رفد ال ل ، وال :

.....

مدير الجمعية

..... : الاسم

.....: التوقيع

التاريخ : / / ١٤٥٥ هـ

المكرم مدير إدارة الشؤون المالية

و ۲۰۰

اللام على وردة و اته..

..... / ما : / الأخ : /

ذع ال : □ رآه : وهذا ع الأشهر م / لعام ٤هـ إلى شهر / لعام ٤هـ.

□ م قات أخذ وهي :

ملأ ات أخذ :

ول ج ال والقي ،،

الموكل

الاسم :

..... التاريخ :

.....: التوقيع

اعتماد التوكيل

○ لا مانع مما قلنا .

○ ال افقة م و قة :

○ رف ال ل ، :

.....

..... : ملات

.....

مدير الجمعية

..... : الاسم

..... : التوقيع

ختم الجمعية

التاريخ : / / ١٤٥١ هـ



إجراء جزائي

نموذج رقم (١٦)

إجراء جزائي

اسم الموظف المخالف : رقمه :
 المسمى الوظيفي : القسم :
 نوع المخالفة :
 تاريخها : يوم لا ف : / / ١٤ هـ
 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
 تكرارها : ☐ الأولى ☐ الثانية ☐ الثالثة ☐ الرابعة
 ملاحظات :

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 /

سعادة رئيس الجمعية وفقه الله

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) ☐ إيقاف من العمل لمدة أيام
 (٦) ☐ أخرى
 ت جهات أخذ /

رئيس الجمعية

الاسم :

التوقيع :

التاريخ : / / ١٤ هـ



الرقم :

التاريخ :

المشروعات :

نموذج رقم (١٧)

تظلم

تظلم

سعادة رئيس الجمعية

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

سبب التظلم : ..

وبعد..

شرح التظلم : ..

وفقه الله

★ الطرف الآخر في التظلم :

★ تاريخ ال : ي م ال اف / / ١٤ هـ

★ تاريخ ال : ي م ال اف / / ١٤ هـ

★ ال فقات : التوقيع :

..... التاريخ : / / ١٤ هـ

التوجيه

○ رفع التظلم عن الموظف مع إشعار الطرف الآخر بذلك.

○ إحالة ال في ال إلى :

○ ال أ غ وجهه مع ال صديق :

○ أذ :

رئيس الجمعية

..... الاسم :

..... التوقيع :

..... التاريخ : / / ١٤ هـ

هذا الجزء يعبأ عند الإحالة إلى جهة أخرى فقط

إفادته الجهة المحال إليها

.....

..... الاسم :

..... التوقيع :

..... التاريخ : / / ١٤ هـ



استقالة

نموذج رقم (١٨)

استقالة موظف

حفظه الله

سعادة رئيس الجمعية

وبعد..

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

التمهيد :

الأسباب :

الطلب : لذا أمل من سعادتكم قبول استقالتني وإعفائي من وظيفتي في الجمعية ، (بعد شهر من تاريخ تقديمي لهذه الاستقالة) وطي قيدي اعتباراً من يوم الموافق / / ١٤٤٠ هـ ، وتعهد من يلزم لإكمال إجراءات إنهاء الخدمة.

راجاً الى ع وج أن علي واكم أد ارديه ، وتقلاش وتقدي ،،،

مقدم الاستقالة

موافقة مدير الجمعية

الاسم :

الاسم :

الابن :

الابن :

اللقب :

اللقب :

التوجيه

وفقه الله

وفقه الله

المكرم / مدير الجمعية

المكرم / رئيس قسم شؤون الموظفين

نفيدكم بأنه :

☐ لا مانع من قبل استقالة ال ر ، واع واي ق ه ا راً م تاريخ / / ١٤٤٠ هـ .

☐ أخذ

رئيس الجمعية

الاسم :

التوقيع :

التاريخ : / / ١٤٤٠ هـ



إنهاء خدمة

نموذج رقم (١٩)

بيان إنهاء خدمة موظف

بيانات الموظف :

	اسم الموظف الرباعي
	القسم
	رقم الموظف
فترات الدوام	

بيانات الوظيفة :

	المرتبة	المسمى الوظيفي
	الدرجة	رقم الوظيفة
	كتابة	الراتب الحالي

بيانات الخدمة :

تاريخ التوظيف	١٤ / /	تاريخ طي القيد	١٤ / /
مدة الخدمة	سنة/سنوات	شهر/أشهر	يوم/أيام
عدد أيام الغياب طول مدة الخدمة	عدد الاستذانات		

استحقاقات مالية :

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

حرر في يوم

مدير الجمعية

الموافق / / ١٤

مدير إدارة الشؤون المالية

أمين الصندوق

الختم



إخلاء طرف

نموذج رقم (٢٠)

إخلاء طرف

اسم ال : رقم ال :

ال : في : الق :

رق الهة : تاريخها : م رها :

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

رئيس شؤون الموظفين

الاسم :

التوقيع :

التاريخ : / / ١٤٤٥ هـ

إفادة الشؤون الإدارية	إفادة رئيس القسم المعني
.....	
.....	
.....	
الاسم :	الاسم :
التوقيع :	التوقيع :
التاريخ : / / ١٤٤٥ هـ	التاريخ : / / ١٤٤٥ هـ
إفادة قسم التقنية	إفادة قسم شؤون العاملين
.....	
.....	
.....	
الاسم :	الاسم :
التوقيع :	التوقيع :
التاريخ : / / ١٤٤٥ هـ	التاريخ : / / ١٤٤٥ هـ
إفادة قسم آخر ذو علاقة	إفادة الشؤون المالية
.....	
.....	
.....	
الاسم :	الاسم :
التوقيع :	التوقيع :
التاريخ : / / ١٤٤٥ هـ	التاريخ : / / ١٤٤٥ هـ

الاعتماد

تشهد إدارة الجمعية التعاوني بأن الموظف الموضح بياناته بعاليه قد عمل لدى الجمعية خلال الفترة من / / ١٤٤٥ هـ وحتى / / ١٤٤٥ هـ ، وقد تم إخلاء طرفه اعتباراً من يوم بتاريخ / / ١٤٤٥ هـ .

مدير الجمعية

الاسم :

التوقيع :

التاريخ : / / ١٤٤٥ هـ



إنذار كتابي (لفت نظر)

نموذج رقم (٢١)

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 الاتي الف .

على أم أن ن هذا الإنذار ال ابي مشأ إ ابدأ لفاد ما ح — م ق — ر في الأمام القادمة ، وزيادة

اه ام ال ا ت الإشارة إليه.

م وراء الق

أخوكم

الاسم :

الوظيفة :

التوقيع :

التاريخ :

١٤

/

/

- صورة لال ل لشون الف .

- صورة لال الف لال ل.



إشعار بالإقالة

نموذج رقم (٢٢)

إشعار بالإقالة

سعادة / رئيس الجمعية

وفقه الله

و ع ..

اللام على وردة و اته..

ف إلى سعادتي الاسغاء ع خدمات ال /

على ال ي ال في / وذلك اعاراً م تاريخ : / / ١٤٤٠
 نأ ت جه اتونه ماساً لات اذ اقي الإجازات ، ول ج ال .

الاسم :

الوظيفة :

التاريخ :

التوقيع :

توجيه إدارة الجمعية

المكرم الموظف /

وفقه الله

و ع ..

اللام على وردة و اته..

ف الاسغاء ال عة ع خدمات في الد اء ، ف د إشعار الإقالة وأن عل ال عة س هي
 ـة تعالى ع شه م تاريخ ها الإشعار ، شاك ل عاءك و ل خلال الة الاقة ، مع أملا أن
 يقى ال اص مع ال عة خمة ل ي ، وسهاماً في الة إلى تعالى في الأام القلة.

وتقلاً فائ الدقي والاحام،،

اعتماد رئيس الجمعية

الاسم :

التوقيع :

التاريخ : / / ١٤٤٠



مسألة

نموذج رقم (٢٣)

مسألة

☐ خروج من الدوام بدون إذن☐ تأخر☐ غياب

الاسم	الوظيفة	القسم	الإدارة

رصيد الموظف من الأجازات خلال السنة

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

تاريخ وقت البيان

اليوم	التاريخ	من	إلى	ص/م
	 / / ١٤٤٥ هـ			
	 / / ١٤٤٥ هـ			

إفادة الموظف

الاسم:

التوقيع:

التاريخ: / / ١٤٤٥ هـ

رأي رئيسه المباشر

مدير/رئيس:

التوقيع:

التاريخ: / / ١٤٤٥ هـ

إدارة الجمعية

☐ تحسب له اعتيادية

☐ تحسب له مرضية

☐ تحسب له اضطرابية

☐ يحسب عليه فقط

☐ يتكفى بتوجيه تنبيه له

☐ يطبق في حقه إجراء جزائي

☐ أخرى /

المدير الجمعية

.....

- الأصل لملف الموظف.

- صورة للشؤون المالية في حال الحسم.



الرقم :

التاريخ :

المشروعات :

نموذج رقم (٢٤)

تعريف

إنا لله وإلا لله ولا إله إلا الله وعلى آله وصحبه وسلم والاه.. أما مع..

فهذه إدارة جعة

أننا /

قاعة على وفة

الامع لإدارة

وحى / / ٤هـ ، بات شه وقره

وقأع له هذه الإفادة باء على له ، دون أدنى مولة على الة خالف ما ذك .

ال ف ،،،

مدير الجمعية

الاسم :

القع :

الارخ :

ال



الرقم :

التاريخ :

المشفوعات :

تفويض صلاحيات

نموذج رقم (٢٥)

تفويض صلاحيات

وفقه الله

المكرم مدير الجمعية

وفقه الله

المكرم مدير رئيس /

وبعد..

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

فنظراً لـ

فمحيطكم علماً بأننا قد فوضنا الأخ / التوقيع/.....

خلال الفترة من / / ١٤٤٠هـ وحتى / / ١٤٤٠هـ

بالصلاحيات التالية :

.....

.....

.....

للاطلاع ، ولكم جزيل الشكر،،،

الاسم :

الوظيفة :

التاريخ :

التوقيع :

التوجيه

وفقه الله

المكرم /

وبعد..

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

نفيدكم بأنه :

☐ لا مانع ولا مانع.☐ أخذ

.....

مدير الجمعية

الاسم :

التوقيع :

التاريخ : / / ١٤٤٠هـ



الرقم :

التاريخ :

المشروعات :

اعتماد مجلس الإدارة

تم اعتماد **لائحة الموارد البشرية** لجمعية البر الخيرية بمركز المطرفية في اجتماع مجلس الإدارة بجلسته رقم (٢) المنعقدة يوم الأربعاء ١٦/٠٨/١٤٤٤هـ الموافق ٢٠٢٣/٠٣/٠٨م وقرر مجلس الإدارة اعتمادها والعمل بموجبها، ونشرها على الموقع الإلكتروني للجمعية

توقيع اعضاء المجلس بالموافقة على هذه اللائحة

م	اسم العضو	صفته	التوقيع
١	عادل زيدان هزاع الشمري	رئيس مجلس الإدارة	
٢	مشعل عبدالله مبارك الشمري	نائب الرئيس	
٣	وليد زيدان هزاع الشمري	المشرف المالي	
٤	عبد الله مبارك فهيد الشمري	عضو مجلس الإدارة	
٥	هزاع زيدان هزاع الشمري	عضو مجلس الإدارة	
٦	فيصل عبد الله مبارك الشمري	عضو مجلس الإدارة	
٧	عبد السلام عبد الله مبارك الشمري	عضو مجلس الإدارة	
٨	ضاري عبد الله مبارك الشمري	عضو مجلس الإدارة	
٩	عارف عبد الله مبارك الشمري	عضو مجلس الإدارة	

جمعية البر الخيرية بمركز المطرفية
مسجلة في وزارة العمل والتنمية الاجتماعية
رقم الترخيص : ٨١٦
أنشأت : ١٤٢٨