



إجراءات وآليات وتماذج الموارد البشرية

جمعية انطلق للأشخاص ذوي الإعاقة

رقم تصريح { 1000663400 }





طلب اعتماد وظيفة

نموذج رقم (1)

اعتماد فتح وظيفة

حفظه الله

المكرم مدير الجمعية

وبعد..

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

وبعد..

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

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

- فتح الوظيفة يتمشى مع خطة التوظيف ولا مانع لدينا من الموافقة على الطلب.
- اعتذارنا عن الموافقة على الطلب نظراً ل :
- للإحاطة والتوجيه ,,,

مدير الجمعية :
التوقيع :
التاريخ : 14 / / هـ

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 : 14 / / هـ

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



اعتماد توظيف موظف

نموذج رقم (2)

اعتماد توظيف موظف

حفظه الله

سعادة مدير الجمعية

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته.. وبعد..

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

○ أخرى /

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

○ تخصص ○ اتصالات : (□ 100 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

حفظه الله

حفظه الله

حفظه الله

وبعد..

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

نفيدكم بأنه :

○ لا مانع من اعتماد توظيف الموظف المذكور بعاليه على المرتبة والدرجة
وذلك اعتباراً من يوم الموافق / / 14هـ

براتب أساسي ريال ، كتابة /

○ مع اعتماد البدلات التالية :

..... بدل ☐ بدل ☐

..... بدل ☐ بدل ☐

○ ملحوظات /

رئيس الجمعية

الاسم :

التوقيع :

التاريخ : / / 14هـ

- الأصل لملف الموظف.

- صورة للرئيس المباشر.

- صورة للمالية.



إعلان عن وظيفة شاغرة

نموذج رقم (3)

نموذج رقم (4)

اعلان عن وظيفة

...	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



استمارة البيانات الشخصية

استمارة البيانات الشخصية

البيانات الشخصية :

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

العنوان :

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

الحالة الاجتماعية : () متزوج () أعزب
عدد الأبناء : () ذكور () إناث

جهات العمل السابقة :

.....
.....

الدورات والشهادات والخبرات :

.....

المسمى الوظيفي بالجمعية : تاريخ الالتحاق بالوظيفة :

الاسم :
التوقيع :
التاريخ :



السيرة الذاتية

نموذج رقم (5)

السيرة الذاتية

البيانات الشخصية :

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

الدورات الإدارية الحاصل عليها :

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

خبرات ومهارات :

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

دورات الحاسب الآلي :

.....
.....

جهات العمل السابقة :

.....
.....

اللغات

.....

التوقيع

التاريخ

.....



إجراء مقابلة شخصية

نموذج رقم (6)

كشف المقابلة الشخصية

بيانات الموظف :

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

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

تابع.. نموذج رقم (6) إجراء مقابلة شخصية

5 درجات

ما هو مكسب الجمعية من توظيفك :



الرقم:
التاريخ:
المرفقات:

	
2درجتان	مقدار الراتب الذي تتوقعه ولماذا : لأن
5درجات	هل لديك ارتباطات أخرى (كأعمال أخرى) وهل هي يومية أو أسبوعية أو شهرية ، وما هي :
4 درجات	قدرات ومواهب تتميز بها :
4 درجات	صفات شخصية مدحها الآخرون فيك :
4 درجات	أمر تحب أن تكون في رئيسك المباشر في الجمعية :
10 درجات	اشرح العبارة التالية باختصار (من لا يتقدم يتقدم) :
4 درجات	أبرز من تعرف من العاملين في الجمعية :

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

النتيجة النهائية للمقابلة :

☐ اجتياز بنجاح. ☐ رسوب.

محرر المقابلة :

التوقيع :

التاريخ : / / 14هـ



عقد عمل

نموذج رقم (7)

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

عقد عمل

في يوم : / / 20 ... 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 بالطرف 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 :

1. 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 / / 20 ... م وتنتهي بتاريخ / / 20 ... م ما لم يتم تجديده لمدة اخرى باتفاق مكتوب .

2. يخضع الطرف الثاني لفترة تجربه لمدة (90) ما تبدأ من تاريخ مباشرته للعمل.

ثانياً : ساعات العمل والإجازات والراحة :

1. مدة العمل 8 ساعات في اليوم الواحد بواقع 7 أيام في الاسبوع .

2. يوم الجمعة هو يوم 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 سنه استحقاقها ، وللطرف الأول أن يحدد مواعيد هذه الاجازات وفقا لمقتضيات العمل .
4. 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 (90) يوما فإذا اقتضت ظروف العمل استمرار التأجيل وجب الحصول على موافقة الطرف الثاني كتابة ، على الا يتعدى 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 لليوم الوطني للمملكة العربية السعودية .
6. 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 .
7. 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

1. يدفع الطرف الأول للطرف الثاني 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 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 .
 4. 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 .
 5. يلتزم الطرف الأول بالتأمين الصحي على الطرف الثاني وفقاً لنظام التأمين الصحي التعاوني .
- رابعاً : التزامات الطرف الثاني :





1. 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 .
 2. أن يعتني عناية كافية بالأدوات والمهمات المسندة اليه والخامات المملوكة للطرف الأول الموضوعة تحت تصرفه أو التي تكون في عهده وأن يعيد الى الطرف الأول المواد غير المستهلكة .
 3. أن يلتزم حسن السلوك والأخلاق أثناء العمل .
 4. أن يقدم كل عون ومساعدة دون أن يشترط لذلك أجراً إضافياً في حالات الأخطار التي تهدد سلامة مكان العمل أو الأشخاص العاملين فيه .
 5. أن يخضع للفحوص الطبية التي يرغب في إجرائها عليه قبل الإلتحاق بالعمل أو أثناءه، للتحقق من خلوه من الأمراض المهنية أو السارية .
 6. 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 3 سنوات من تاريخ انتهاء العلاقة بين الطرفين داخل وخارج المملكة .
 7. 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 .
- أي التزامات أخرى على عاتق الطرف الثاني

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. يحق للطرف الأول بإرادته المنفردة ودون إشعار 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 .
4. يحق للطرف الأول فسخ العقد بدون مكافئة أو إشعار الطرف الثاني أو تعويضه حسب نص المادة (80) من نظام العمل .
5. 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 تعويضا عن هذا الفسخ قدره (.....) ريال سعودي .
- ب- إذا كان فسخ العقد من قبل الطرف الثاني ، فيلتزم بأن يدفع للطرف الأول تعويضا عن هذا الفسخ قدره (.....) ريال سعودي .

سادساً : مكافأة نهاية الخدمة :

يستحق الطرف الثاني عند انتهاء العلاقة التعاقدية من قبل الطرف الأول أو باتفاق الطرفين أو بانتهاء مدة العقد أو نتيجة لقوة قاهرة مكافأة قدرها أجر خمسة عشر يوما 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 :

1. فيما لم يرد به نص يخضع هذا العقد لأحكام نظام العمل ولائحته التنفيذية وكافة الأنظمة الاخرى المعمول بها في المملكة العربية السعودية.
2. تختص الجهة المختصة في المملكة العربية السعودية بالفصل في أي نزاع قد ينشأ عن تنفيذ أحكام وشروط هذا العقد .
3. 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 .
4. اتخذ الطرفان عنوانهما المحدد في صدر هذا العقد عنوانا مختارا لكلا منهما لإرسال كافة المراسلات والخطابات عليه .
5. حرر هذا العقد من نسختين تسلم كل طرف نسخة أصلية منه للعمل بموجبه . وعلى هذا جرى الاتفاق والتوقيع

الطرف الأول:

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

الطرف الثاني :

الاسم :
التوقيع :

طلب تعديل دوام موظف

تعديل دوام موظف

المكرم مدير الجمعية

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته.. وبعد..

حفظه الله

فأمل التكرم بالموافقة على تعديل دواىى الحالى :.....

ليصبح الدوام الجديد كالتالى :

نوع التعديل : ○ دائم.

○ مؤقت : وذلك اعتباراً من يوم . الموافق / / 14هـ

وحتى يوم الموافق / / 14هـ

نظراً للأسباب التالية :

.....: مقدمه

الوظيفة:

التوقيع:

التاريخ: / / 14هـ

القسم / الإدارة :

الرئيس المباشر:

التوقيع:

التاريخ: / / 14هـ

حفظه الله

المكرم رئيس قسم شؤون الموظفين

ويعد..

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

فنأمل، إطلاعكم واشعار الموظفين ر :

..... □ اعتذارنا عن قبول طلبه

☐ الموافقة على هذا الطلب

☐ الموافقة المشروطة ر

مدير الجمعية

.....: الاسم

التوقيع:

التاريخ: / / 14هـ



انتداب

انتداب

المرشح للانتداب :
جهة الانتداب :
المهمة المنتدب إليها :
مدة الانتداب بالأيام : يوم / أيام ، اعتباراً من يوم الموافق /
14 هـ /

وحتى يوم الموافق / / 14 هـ

ملحوظات :

اعتماد مدير الجمعية

الاسم :
الوظيفة :
التوقيع :
التاريخ : / / 14 هـ

حفظه الله

المكرم مدير الجمعية

وبعد..

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

☐ للاعتذار عن الطلب.

☐ لاعتماد الطلب.

☐ لاعتماد الطلب مع ملاحظة :

.....

اعتماد رئيس الجمعية

الاسم :
الوظيفة :
التوقيع :
التاريخ : / / 14 هـ



إعارة أو نقل خدمة موظف

نموذج رقم (8)

إعارة أو نقل خدمة موظف

حفظه الله

المكرم رئيس القسم

وبعد..

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

فآمل التكرم باعتماد نقل الموظف /

والذي يشغل حالياً وظيفة / بقسم /

إلى قسم / على وظيفة / ○ إعارة ○ نقل خدمة

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

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

○ أخرى /

موافقة رئيس القسم

طلب رئيس القسم

القسم:

القسم:

الاسم:

رئيس القسم:

التوقيع:

التوقيع:

التاريخ: / / 14هـ

التاريخ: / / 14هـ



موافقة مدير الجمعية

حفظه الله

المكرم مدير الجمعية

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته.. وبعد..
فأفيدكم بموافقتنا على نقل الموظف المذكور أعلاه من قسمنا إلى قسم /
شاكرين لكم حسن تعاونكم ، والله الموفق ،،،

مدير الجمعية

الاسم : التوقيع التاريخ : / / 14هـ

الاعتماد

حفظه الله

المكرم مدير الجمعية

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته.. وبعد..
○ لا مانع من اعتماد نقل الموظف المذكور بعاليه ، وإجراء اللازم حيال ذلك.
○ ملحوظات /

رئيس الجمعية

التوقيع :

الاسم :

التاريخ : / / 14هـ



تعديل مسمى وظيفي

تعديل مسمى وظيفي

حفظه الله

المكرم مدير الجمعية

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته.. وبعد..

فآمل التكرم باعتماد تغيير المسمى الوظيفي / براتب وقدره /
والذي يشغله حالياً الموظف / بقسم /
ليصبح على المسمى الوظيفي / براتب وقدره /
وذلك اعتباراً من يوم الموافق / / 14هـ.

وعلى أن تكون فترات العمل للمسمى الوظيفي الجديد : ☐ صباحي فقط ☐ مسائي فقط ☐ صباحي
ومسائي ☐ أخرى /

مدير الجمعية

رئيس القسم

الموظف

الاسم

رئيس القسم :

الموظف :

التوقيع:

التوقيع :

التوقيع :

التاريخ: / / 14هـ

التاريخ: / / 14هـ

التاريخ: / / 14هـ



الاعتماد

المكرم رئيس قسم /

المكرم رئيس قسم شؤون الموظفين

حفظه الله

حفظه الله

وبعد..

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

- فلا مانع من تعديل المسمى الوظيفي المذكور بعالیه على أن يوظف على المرتبة () والدرجة () ويكون الراتب للمسمى الجديد (.....) ريال ، كتابةً / وذلك اعتباراً من يوم بتاريخ / / 14هـ.

○ ملحوظات /

لإعتماد إكمال باقي الإجراءات ، والله الموفق،،،

رئيس الجمعية

الاسم:

التوقيع:

التاريخ: / / 14هـ

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



طلب إجازة

نموذج رقم (9)

نموذج طلب إجازة

حفظه الله

المكرم مدير الجمعية

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ..
فآمل منكم الموافقة على إعطائي إجازة لمدة
ابتداءً من يوم الموافق / / 14هـ وحتى يوم الموافق / / 14هـ.
نظراً للأسباب الآتية :
على أن تحسب ضمن إجازاتي :
☐ الاعتيادية ☐ المرضية ☐ الاضطرارية ☐ الاستثنائية ☐ بدون راتب
الموظف البديل:
والله يحفظكم ويرعاكم ،،،

طالب الإجازة

اعتماد رئيس القسم

القسم :
رئيس القسم :
التوقيع :
الاسم :
التاريخ :
التوقيع :

اعتماد طلب الإجازة

○ لا مانع وتحسب ضمن الإجازات :
○ الاعتيادية ○ المرضية ○ الاضطرارية ○ الاستثنائية ○ بدون راتب
وذلك عن الفترة من / / 14هـ - إلى / / 14هـ.
○ أخرى
○ غير ممكن نظراً لظروف العمل.
والله الموفق ،،،

مدير الجمعية

الاسم :
التوقيع :
التاريخ : / / 14هـ



استئذان موظف

استئذان موظف

رقم الاستئذان :

اليوم :

اسم الموظف :

التاريخ : 14 / / هـ

الإدارة/القسم :

نوع الاستئذان : ☐ انصراف مبكر

☐ تأخر في الحضور

☐ الخروج والعودة أثناء الدوام

☐ أخرى

وقت الاستئذان : من الساعة / صباحاً / مساءً ☐

إلى الساعة / صباحاً / مساءً ☐

سبب الاستئذان :

.....

اعتماد المدير المباشر

☐

غير موافق

☐

موافق

التوقيع :

الاسم :



0500153424



@antalaq2030



https://antalaq.sa



antalaq2030@gmail.com



منطقة عسير - بارق - المجاردة



استمارة تقويم الأداء الوظيفي

استمارة تقييم الأداء الوظيفي

الاسم :
الإدارة / القسم :
المسمى الوظيفي :
مدة شغله للوظيفة : (.....) يوم () شهر () سنة
تاريخ التعيين : يوم الموافق 14 / / هـ
تاريخ التقييم : يوم الموافق 14 / / هـ
فترة التقييم من : 14 / / هـ إلى : 14 / / هـ

تعليمات أساسية

يجب قراءتها قبل البدء في التقييم

آلية إجراء التقييم :	أجزاء التقييم :
1- إعطاء الموظف نسخة غير معبأة من هذا النموذج لتعبئته قبل عقد جلسة تقويم أدائه بمدة أسبوع على الأقل والتأكد من فهم الموظف الكامل لجميع الأبعاد التي يتضمنها هذا النموذج.	الجزء الأول : شامل لجميع الموظفين.
2- يجب تعبئة كافة الأبعاد والعناصر للاستمارة ووضع علامة (✓) أمام كل عنصر من عناصر الأبعاد الرئيسية.	الجزء الثاني : خاص بالوظائف الإشرافية فقط.
	الجزء الثالث : نتيجة التقييم مع تحديد



3- يناقش الرئيس المباشر تقويم الموظف لنفسه والتقويم الذي وضعه له في كل بند من بنود المحاور المختلفة.	احتياجات التدريب.
4- 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.	إرشادات للتقويم : عامة
5- لاعتماد هذا النموذج يجب استيفاء كافة التواقيع المحددة.	• 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.
6- أن يكون التقويم مبني على مستويات الأداء المحددة في هذا النموذج ، وهي كما يلي: (5) ممتاز (4) جيد جداً (3) جيد (2) مقبول (1) ضعيف	• يهدف هذا التقييم لتحقيق مبدأ تحسين الأداء ومساعدة كل من الرئيس والمرؤوس على الاتفاق على أفضل الطرق والأساليب لتحسين أداء الموظف، وتوفير الدعم والمساندة اللازمة
7- عند تدني المستوى الإجمالي للتقييم وحصول الموظف على جيد أو مقبول أو ضعيف فإن علاوة الأداء السنوية تحجب عنه لتلك السنة.	
8- عند تقويم أداء الموظف بغرض الترقية وحصوله على مستوى ضعيف في أي بُعد من الأبعاد الرئيسية (بغض النظر عن تقويمه النهائي) فإن الترقية تؤجل.	
حسابات التقديرات عند التقويم :	



نتيجة تقويم البُعد : لتحديد درجة

التقويم لكل بُعد ، اجمع درجات عناصر كل بُعد واقسمها على عدد العناصر.

نتيجة تقويم الاستمارة : رقم (1) أو (2)

، اقسم إجمالي درجات الأبعاد على عدد الأبعاد التي شملها التقييم في الاستمارة.

حساب النتيجة النهائية : اجمع درجات

التقويم العام لكل بُعد في الأجزاء المستخدمة واقسمها على عدد الأبعاد تقدير التقييم ونسبته.

الكسور العشرية : تجبر لصالح الموظف

إذا كانت خمسة من عشرة (0.5) أو أكثر وتُرفع إلى العدد الصحيح الأعلى.

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 بعنصر التقييم لإثبات نجاح التقييم.

توزيع النسخ :

- أصل التقييم لملف الموظف بقسم شؤون الموظفين.
- صورة للمالية (مع مسير راتب أول شهر تعتمد معه العلاوة).
- صورة للموظف (عند الطلب).
- صورة للرئيس المباشر (عند الطلب).

• عبئ النموذج مستحضراً 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 لموظفيك.

• قوّم موظفك على الواجبات والمسؤوليات الفعلية الحالية المناطة به حسب المعايير المذكورة في النموذج والتي تتلاءم مع طبيعة الوظيفة المعنية.

• جهّز بعض الحلول والاقتراحات



لتقديمها للموظف
عند الحاجة.

• أخبر الموظف أن
الغرض من التقييم
هو مساعدته
للوصول للأداء
الأفضل له
والجمعية.

• احصل على التزام
من الموظف
يتضمن اقتراحات
وحلول لتحسين
وتطوير أدائه.

• لخص للموظف ما
تم مناقشته أثناء
التقييم ، مع التركيز
على النقاط التي تم
الاتفاق عليها.

• اتفق مع الموظف
على ما سيقوم به
وما ستقوم به أنت
بعد انتهاء التقييم
وحدد تواريخ مناسبة
لذلك.





الرقم:

التاريخ:

المرفقات:

• أكد ثقتك في قدرة
الموظف على
تحسين الأداء قبل
إنهاء جلسة التقويم.



0500153424



@antalaq2030



<https://antalaq.sa>



antalaq2030@gmail.com



منطقة عسير - بارق - المجاردة



استمارة تقويم الأداء الوظيفي

تابع.. نموذج رقم (14)

الجزء الأول

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

استمارة رقم ((1))

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					
تم	عناصر التقييم				
1	2	3	4	5	
✓					تفهم طبيعة العمل واحترام آدابه
✓					تحمل مسؤوليات الوظيفة
✓					حسن التصرف وحل المشكلات
✓					جمع المعلومات وتحليلها
✓					استثمار الخبرة والتدريب لصالح العمل

الإنتاجية					
هي محصلة الأداء الفعلي كماً ونوعاً مع التركيز على السرعة والتطوير والاستمرارية					
تم	عناصر التقييم				
1	2	3	4	5	
✓					كمية الإنتاج
✓					الدقة والجودة
✓					السرعة في الإنجاز
✓					استخدام الموارد المتاحة
✓					التطوير والتجديد في الأداء



✓	العمل بروح الفريق الواحد								
الدرجة العامة لُبُعد :		() ÷ 6 = () درجة							
		التقدير :							

✓	استمرارية الإنتاج								
التقويم العام لُبُعد :		() ÷ 6 = () درجة							
		التقدير :							

المبادرة						تقديم المقترحات والأفكار البناءة وتبني كل جديد يخدم الجمعية بسياسة ترك متسع من الوقت للقيام بها				
تم	عناصر التقييم للبند					5	4	3	2	1
✓	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 لُبُعد : المبادرة						() ÷ 4 = () درجة				
						التقدير :				

وهي القدرة على التكيف مع متغيرات الوظيفة والأنظمة والشعور بالمسؤولية						المرونة
1	2	3	4	5	عناصر التقييم للبند	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 لُبُعد :					الدرجة العامة لُبُعد : المرونة	
التقدير :						



الولاء والانتماء						هو تبني الجمعية وحمل همومه والسعي لتحقيق أهدافه والحرص على تطويره ورفع مستواه				
تم	عناصر التقييم					1	2	3	4	5
✓	تفهم أهداف الجمعية									
✓	حمل هم الجمعية ومشاريعها الخيرية									
✓	المحافظة الممتلكات والتجهيزات									
✓	الحرص على سمعة الجمعية									
✓	إبداء مقترحات لصالح الجمعية									
الدرجة العامة لُبُعد : الولاء والانتماء						() ÷ 5 = () درجة التقدير :				

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

الصفات الشخصية						هي الصفات التي يتميز بها الموظف وتجعله لائقاً للعمل بالجمعية كعضو فيمكز دعوي					
تم	عناصر التقييم للبند					1	2	3	4	5	
✓	الرغبة في التطوير والإبداع										
✓	اتزان التفكير										
✓	الالتزام بالآداب الإسلامية										

العلاقات وفن التعامل						هو توطيد علاقات مبنية على الاحترام المتبادل مع الآخرين وكسبهم لصالح الجمعية وبرامجه الدعوية المختلفة					
تم	عناصر التقييم للبند					1	2	3	4	5	
✓	مع الرؤساء										
✓	مع الزملاء										
✓	مع الزوار والمراجعين										



✓	سرعة البديهة						
✓	المظهر العام						
الدرجة العامة لُبُعد :		() ÷ 5 = () درجة					
الصفات الشخصية		التقدير :					

✓	مدح وثناء الآخرين						
✓	استقطاب طاقات فعّالة						
الدرجة العامة لُبُعد :		() ÷ 5 = () درجة					
العلاقات وفن التعامل		التقدير :					

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

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





استمارة تقويم الأداء الوظيفي

تابع.. نموذج رقم (14)

الجزء الثاني

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

استمارة رقم ((2))

التفويض والتدريب						رفع مستوى العمل والإنتاج من خلال التدريب وتفويض المرؤوسين.					
تم	عناصر التقييم					5	4	3	2	1	
✓	تهيئة المرؤوسين لتمثيل الإدارة أو القسم										
✓	القدرة على التفويض										
✓	استخدام الوسائل الحديثة لتطوير العمل وأداء العاملين										
✓	تجاوز المشكلات وحل العقبات										
الدرجة العامة لُبعد :						() ÷ 4 = () درجة التقدير :					
اتخاذ القرارات						أسلوب في التفكير لاتخاذ أفضل الوسائل لتحقيق الأهداف وحل المشكلات الطارئة والعارضة.					

التخطيط						سياسات معينة لوضع الأهداف والوسائل والآليات الممكنة لتحقيقها ودراسة النتائج.					
تم	عناصر التقييم					1	2	3	4	5	
✓	وضع خطط واضحة للجميع										
✓	وضع أولويات للتنفيذ										
✓	وضع الخطط البديلة										
✓	تحليل الأثر والنتائج										
الدرجة العامة لُبُعد : التقدير :						الدرجة العامة لُبُعد : التقدير : $(\quad) \div 4 = (\quad)$ درجة					
الرقابة						هي وضع الخطط والتأكد من تنفيذها في أوقاتها ، والسرعة في تصحيح التجاوزات.					



تم	عناصر التقييم للبند	5	4	3	2	1
✓	الحسم وعدم التهرب أو التردد من اتخاذ القرارات					
✓	دراسة البدائل المتاحة قبل اتخاذ القرار					
✓	المشاورة قبل اتخاذ القرار					
✓	تحمل مسؤولية القرارات المتخذة					
الدرجة العامة لُبُعد :		() ÷ 4 = () درجة				
اتخاذ القرارات		التقدير :				

تم	عناصر التقييم للبند	5	4	3	2	1
✓	الإلمام بمشكلات سير العمل					
✓	وضوح ضوابط التقييم للمرؤوسين					
✓	تقويم المرؤوسين أداء					
✓	استمرارية المتابعة					
الدرجة العامة لُبُعد :		() ÷ 4 = () درجة				
الرقابة		التقدير :				

القيادة والتحفيز		تحريك المرؤوسين ودفعهم لتحقيق الأهداف المرسومة وتقويم أدائهم ، وتحفيز المتميزين للاستمرار في بذل المزيد.				
تم	عناصر التقييم للبند	5	4	3	2	1
✓	الإلمام بالصلاحيات واستخدام النفوذ					
✓	متابعة أعمال المرؤوسين وتوجيهها					
✓	تقديم النقد بأسلوب بناء					

التنظيم		استثمار أقل وقت ممكن في تحقيق أكبر قدر من الأهداف.				
تم	عناصر التقييم للبند	5	4	3	2	1
✓	تنظيم الوقت وحسن استغلاله					
✓	توزيع المهام والمرؤوسين على العمل					
✓	إنجاز الأعمال في وقتها					



✓	تقديم الشكر والثناء والتحفيز للمرؤوسين المتميزين						
✓	الإلمام بأفضل طريقة لتحفيز كل مرؤوس						
الدرجة العامة لُبُعد : القيادة والتحفيز		() ÷ 5 = () درجة التقدير :					

✓	توثيق الإنجازات وأرشفتها						
✓	رفع التقارير						
الدرجة العامة لُبُعد : التنظيم		() ÷ 5 = () درجة التقدير :					

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

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



استمارة تقويم الأداء الوظيفي

تابع.. نموذج رقم (14)

النتيجة النهائية للتقويم

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

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



احتياجات التدريب والتأهيل

على ضوء نتائج التقويم يحدد الرئيس المباشر المجالات التي تتطلب تدريباً لتحسين أداء الموظف الوظيفي :
☐ إدارية ☐ تقنية ☐ دعوية ☐ دراسية ☐ اجتماعية أو إنسانية ☐ تدريب على رأس العمل

.....
.....
.....
الرئيس المباشر :
التوقيع :
التاريخ : 14هـ / /

.....
.....
.....
الموظف :
التوقيع :
التاريخ : 14هـ / /

.....
.....
.....
اعتماد الإدارة :
الاسم :
التوقيع :
التاريخ : 14هـ / /



طلب ترقية

نموذج رقم (10)

ترقية

سعادة مدير الجمعية وفقه الله

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته.. وبعد..

آمل التكرم بالموافقة على إدراجي ضمن المرشحين للترقية على وظيفة /
لتوفر الأسباب التالية :

توصيات رئيس القسم :

موافقة رئيس القسم

طالب الترقية

القسم :	اسم الموظف :
رئيس القسم :	التوقيع :
التوقيع :	التاريخ :



الرقم:
التاريخ:
المرفقات:

الاعتماد

☐ لا مانع اعتباراً من شهر لعام 14هـ.

☐ الموافقة المشروطة بـ :

☐ رفض الطلب ، والسبب :

ملحوظات :

مدير الجمعية

الاسم :

التوقيع :

التاريخ : / / 14هـ

- الأصل لملف الموظف.

- صورة للموظف.

- صورة لرئيس القسم.



طلب اعتماد حافز أو بدل

نموذج رقم (11)

اعتماد حافز أو بدل

وفقه الله

سعادة مدير الجمعية

وبعد..

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

آمل التكرم بالموافقة على اعتماد صرف :

☐ بدل :

☐ حافز :

اسمه :

نوعه :

مقداره :

.....

نوعه : ☐ دائم ☐ حسب الاعتماد لبعض

مقداره :

الأشهر

اعتباراً من تاريخ : 14 / / هـ

اعتباراً من تاريخ : 14 / / هـ

لصالح الموظف : المسمى الوظيفي :
نظراً لتوافر الأسباب التالية :

رئيس القسم :

التاريخ :

التوقيع :

الاعتماد

☐ لا مانع اعتباراً من شهر لعام 14هـ.

☐ الموافقة المشروطة بـ :

☐ رفض الطلب ، والسبب :

ملحوظات :

مدير الجمعية

الاسم :

التوقيع :

التاريخ : 14 / / هـ



توكيل استلام مكافأة / مستحقات مالية

نموذج رقم (12)

توكيل استلام مكافأة / مستحقات مالية

وفقه الله

المكرم مدير إدارة الشؤون المالية

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته.. وبعد..

الشخص الموكَّل : الأخ / بقسم /

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

☐ مستحقات أخرى وهي :

ملحوظات أخرى :

ولكم جزيل الشكر والتقدير،،

الموكَّل

الاسم :

التاريخ :

التوقيع :

اعتماد التوكيل

☐ لا مانع من قبول التوكيل.

☐ الموافقة مشروطة بـ :

☐ رفض الطلب ، بسبب :

.....

ملحوظات :

مدير الجمعية

الاسم :

التوقيع :

ختم الجمعية

التاريخ : / / 14هـ



إجراء جزائي

إجراء جزائي

اسم الموظف المخالف : رقمه :

المسمى الوظيفي : القسم :

نوع المخالفة :

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

ملاحظات :

نوع الجزاء :

(1) ☐ حسم من

الراتب

(2) ☐ توجيه إنذار شفهي

(3) ☐ توجيه إنذار كتابي

(4) ☐ حرمان من العلاوة السنوية

القادمة

(5) ☐ أمر إيقاف من العمل لمدة

.....

(6) ☐ إشعار بالفصل وإنهاء الخدمة

(7) ☐ أخرى
.....

إقرار وتعهد المخالف



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 : / / 14هـ التوقيع /

وفقه الله

سعادة رئيس الجمعية

آمل الاطلاع واعتماده ، مع ملاحظة :

مدير الجمعية / التاريخ : / / 14هـ التوقيع /

الاعتماد

يتخذ بحقه الإجراءات التالية :

(1) ☐ حسم من الراتب (2) ☐ توجيه إنذار شفهي

(3) ☐ حرمان من العلووة السنوية (4) ☐ توجيه إنذار كتابي

(5) ☐ إشعاره بالإقالة وإنهاء الخدمة (6) ☐ إيقاف من العمل لمدة أيام

(6) ☐ أخرى

توجيهات أخرى /

رئيس الجمعية

الاسم :

التوقيع :

التاريخ : / / 14هـ





نموذج رقم (13)

تظلم

تظلم

وفقه الله

سعادة رئيس الجمعية

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

وبعد..

شرح التظلم:..

سبب التظلم:..

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

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

★ الطرف الآخر في التظلم:

الموافق / / 14 هـ ... الاسم:

★ تاريخ المشكلة: يوم

الوظيفة: 14 هـ / /

★ تاريخ التظلم: يوم الموافق / / 14 هـ

التوقيع:

★ المرفقات:

التاريخ: / / 14 هـ

.....

التوجيه

○ رفع التظلم عن الموظف مع إشعار الطرف الآخر بذلك.

○ إحالة النظر في التظلم إلى:

○ التظلم غير وجيه مع التوصية ب:

○ أخرى

رئيس الجمعية

الاسم:

التوقيع:

التاريخ: / / 14 هـ

هذا الجزء يعبأ عند الإحالة إلى جهة أخرى فقط

إفادة الجهة المحال إليها

الاسم:

التوقيع:

التاريخ: / / 14 هـ



استقالة

نموذج رقم (14)

استقالة موظف

حفظه الله

سعادة رئيس الجمعية

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته.. وبعد..

التمهيد :

الأسباب :

الطلب : لذا آمل من سعادتكم قبول استقالتني وإعفائي من وظيفتي في الجمعية ، (بعد شهر من تاريخ تقديمي لهذه الاستقالة) وطي قيدي اعتباراً من يوم الموافق
/...../.....14هـ ، وتعهد من يلزم لإكمال إجراءات إنهاء الخدمة.

.....

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

مقدم الاستقالة

موافقة مدير الجمعية

الاسم: الاسم:

التاريخ: التاريخ:

التوقيع: التوقيع:

التوجيه

وفقه الله

المكرم / مدير الجمعية

وفقه الله

المكرم / رئيس قسم شؤون الموظفين

نفيدكم بأنه :

☐ لا مانع من قبول استقالة الموظف المذكور ، واعتمدوا طي قيده اعتباراً من تاريخ / / 14هـ.

☐ أخرى

رئيس الجمعية

الاسم:

التوقيع:

التاريخ: / / 14هـ



إنهاء خدمة

نموذج رقم (15)

بيان إنهاء خدمة موظف

بيانات الموظف :

		اسم الموظف الرباعي
		القسم
	فترات الدوام	رقم الموظف

بيانات الوظيفة :

	المرتبة	المسمى الوظيفي
	الدرجة	رقم الوظيفة
	كتابة	الراتب الحالي

بيانات الخدمة :

14 / / هـ	تاريخ طي القيد	14 / / هـ	تاريخ التوظيف
يوم/أيام	شهر/أشهر	سنة/سنوات	مدة الخدمة
	عدد الاستئذانات		عدد أيام الغياب طول مدة الخدمة

استحقاقات مالية :

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

مدير الجمعية	حرر في يوم الموافق 14 / / هـ الختم	مدير إدارة الشؤون المالية	أمين الصندوق
--------------	--	---------------------------	--------------



إخلاء طرف

نموذج رقم (16)

إخلاء طرف

اسم الموظف : رقم الموظف :
المسمى الوظيفي : القسم :
رقم الهوية : تاريخها : مصدرها :
نظراً لطي قيد الموظف الموضح بياناته أعلاه ، نأمل الإفادة عما إذا كان على الموظف المذكور أي عهد أو مستحقات نقدية أو عينية ، ليتسنى لنا إكمال اللازم وإخلاء طرف الموظف على ضوء إجاباتكم ، ولكم خالص الشكر والتقدير،،

رئيس شؤون الموظفين

الاسم :
التوقيع :
التاريخ : 14 / / هـ

إفادة الشؤون الإدارية

إفادة رئيس القسم المعنى



.....	
الاسم : التوقيع : التاريخ : / / 14هـ	الاسم : التوقيع : التاريخ : / / 14هـ
إفادة قسم التقنية	إفادة قسم شؤون العاملين
.....	
الاسم : التوقيع : التاريخ : / / 14هـ	الاسم : التوقيع : التاريخ : / / 14هـ
إفادة قسم آخر ذو علاقة	إفادة الشؤون المالية
.....	
الاسم : التوقيع : التاريخ : / / 14هـ	الاسم : التوقيع : التاريخ : / / 14هـ

الاعتماد

تشهد إدارة الجمعية التعاوني بأن الموظف الموضح بياناته بعاليه قد عمل لدى الجمعية خلال الفترة من / 14هـ وحتى / 14هـ ، وقد تم إخلاء طرفه اعتباراً من يوم بتاريخ / / 14هـ .
كما تم إخلاء طرفه من الجمعية باستلام كافة العهد والمستحقات والأعمال الموكلة إليه.

مدير الجمعية

الاسم :
التوقيع :
التاريخ : / / 14هـ



إنذار كتابي (لفت نظر)

نموذج رقم (17)

لفت نظر

إنذار كتابي : ☒ أول ☐ ثاني ☐ ثالث ☐ رابع

حفظه الله

المكرم الأخ /

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته.. وبعد..

فقد ساءنا ما حصل منكم من تقصير في /

.....

.....

ومخالفتكم لأنظمة الجمعية في /

لذا فنلفت نظركم إلى /

.....

كما هو موضح في الإجراء الجزائي المرفق.

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

والله من وراء القصد ،،،

أخوكم

الاسم :

الوظيفة :

التوقيع :

التاريخ : 14 / / هـ

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



نموذج رقم (18)

إشعار بالإقالة

إشعار بالإقالة

وفقه الله

سعادة / رئيس الجمعية

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته.. وبعد..

فنشير إلى سعادتكم بالاستغناء عن خدمات الموظف /
على المسمى الوظيفي / وذلك اعتباراً من تاريخ : / / 14هـ
نأمل توجيهكم بما ترونه مناسباً لاتخاذ باقي الإجراءات ، ولكم جزيل الشكر.

الاسم :
الوظيفة :
التاريخ :
التوقيع :

توجيه إدارة الجمعية

وفقه الله

المكرم الموظف /

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته.. وبعد..

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

وتقبلوا فائق التقدير والاحترام،،،

اعتماد رئيس الجمعية

الاسم :
التوقيع :
التاريخ : / / 14هـ



مسألة

نموذج رقم (19)

☐ غياب	☐ تأخر	☐ خروج من الدوام بدون إذن
الاسم	الوظيفة	القسم
الإدارة		
تاريخ ووقت البيان		
اليوم	التاريخ	من إلى ص/م
رصيد الموظف من الأجازات خلال السنة		
اعتيادية	اضطرابية	
مرضية	استثنائية	
بدون راتب	الغياب	

إفادة الموظف

الاسم:
التوقيع:
التاريخ: 14 / / هـ

رأي رئيسه المباشر

مدير/رئيس:
التوقيع:
التاريخ: 14 / / هـ

إدارة الجمعية

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

المدير الجمعية

.....

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



نموذج رقم (20)

تعريف

الحمد لله والصلاة والسلام على رسول الله وعلى آله وصحبه ومن والاه.. أما بعد..
فتشهد إدارة جمعية
بأن الموظف /
قد عمل بالجمعية على وظيفة ضمن قسم
التابع لإدارة في الفترة من / / 14هـ
وحتى / / 14هـ ، براتب شهري وقدره ريال ، وكان خلال هذه المدة حسن السيرة
والسلوك.
وقد أعطيت له هذه الإفادة بناءً على طلبه ، دون أدنى مسؤولية على الجمعية خلاف ما ذكر.
والله الموفق ،،،

مدير الجمعية

الاسم :
التوقيع :
التاريخ :

الختم



تفويض صلاحيات

نموذج رقم (21)

تفويض صلاحيات

وفقه الله

المكرم مدير الجمعية

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته.. وبعد..

فنظراً ل.....

فنحيطكم علماً بأننا قد فوضنا الأخ / التوقيع /

خلال الفترة من / / 14هـ وحتى / / 14هـ

بالصلاحيات التالية : للاطلاع ،

الاسم :

الوظيفة :

التاريخ :

التوقيع :

التوجيه

وفقه الله

المكرم /

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته.. وبعد..

نفيدكم بأنه :

☐ تم الاطلاع ولا مانع.

☐ أخرى

الاسم :

التوقيع :

التاريخ : / / 14هـ

تمت المصادقة والاعتماد في اجتماع مجلس الإدارة الجمعية رقم 5

لعام 2025 بتاريخ 31 / 12 / 2025