





المملكة العربية السعودية  
جمعية البر الخيرية  
بتهامه بلسمر وبلحمر  
مسجلة بالمركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي برقم ٣١٣

الرقم:

التاريخ:

المشروعات:

## نبذة تعريفية عن المنشأة

اسم المنشأة	جمعية البر الخيرية بتهامه بلسمر وبلحمر
المدير المسؤول	عبدالله مفرح محمد الاسمري
المركز الرئيسي	رئيس مجلس الإدارة
العنوان	محافظة محايل - مركز تهامة بلسمر وبلحمر
النشاط	خدمات اجتماعية
هاتف	0172950421
جوال	0552786225
رقم الترخيص	313
تاريخها	٢٥ / ٠٤ / ١٤٢٥ هـ
البريد الإلكتروني	alber313@gmail.com
الموقع الإلكتروني	https://www.bir-tihamah.org.sa



جوال : ٠٥٠٤٥٥٠٤٤٨ | ٠٥٥٢٧٨٦٢٢٥ | العنوان : جمعية البر الخيرية بتهامه بلسمر وبلحمر - منطقة عسير - محافظة محايل - خميس مطير

الرمز البريدي ٦١٩٣٣ | ص. ب ٤٥ | الايميل : alber313@gmail.com | تويتر : alber3131

التبرعات : SA1380000239608010313793 الزكاة : SA8880000239608010313701 الصدقات : SA8780000239608010313719

الايتمام : SA6580000239608010313727 الوقف الخيري : SA4980000239608010557000

التبرعات : SA2510000042655193000105 الزكاة : SA3510000042655193000410 الصدقات : SA9510000042655193000203

الايتمام : SA6810000042655193000301 التدريب والتاهيل : SA0810000042655193000508 إفطار الصائم : SA7810000042655193000606



بنك الأهلي السعودي  
SNB



الرقم:

التاريخ:

المشروعات:

## الفصل الأول: أحكام عامة

**المادة (١ - ١):** وضع أحكام هذا المرسوم بإقرار من وزارة الشؤون الاجتماعية والتنمية الاجتماعية

**المادة (٢ - ١):** يهدف هذا المرسوم إلى تعزيز العلاقة بين الجمعية ومساهميها في إطار الشفافية والعدالة  
ومصلحة المساهمين والجمعية، وذلك من أجل تحقيق أهدافها وأعمالها بما يخدم أهدافها العامة.

**المادة (٣ - ١):** تتألف الجمعية من أعضاء مجلس إدارة الجمعية، وهم: **(الدوام الكلي والجزئي)** أو من أخذ حصة، وأعمالها تتم في إطار  
هذا المرسوم.

**المادة (٤ - ١):** مع هذا المرسوم أُلغى القانون رقم ١٠١ لسنة ١٩٨٢م الذي يتعلق بمسألة  
الجمعية في العقول.

**المادة (٥ - ١):** لإدارة الجمعية في إدخال تعديلات على أحكام هذا المرسوم، لا بد من موافقة الجمعية  
، ولا تنفذ هذه التعديلات نافذة إلا بعد موافقة الجمعية.

**المادة (٦ - ١):** تلغى الجمعية القانون رقم ١٠١ لسنة ١٩٨٢م الذي يتعلق بمسألة  
الجمعية، ولا تنفذ هذه التعديلات نافذة إلا بعد موافقة الجمعية، أو تفاديه في قاعة  
ومعرفة هذا المرسوم.

**المادة (٧ - ١):** تتولى الجمعية إدارة الأعمال الخاصة بالجمعية، وذلك من خلال  
.

**المادة (٨ - ١):** يرمي الجمعية القارات الفاعلة لها المرسوم، لا يعارض مع أحكامه.  
يأخذ إلى أن المرسوم في المادة العدة الفاعلة باليد في هذا المرسوم.

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

جوال : ٠٥٠٤٥٥٠٤٤٨ | ٥٥٦٧٨٦٢٢٥ | العنوان : جمعية البر الخيرية بتهامه بلسمر وبلحمر - منطقة عسير - محافظة محايل - خميس مطير

الرمز البريدي ٦١٩٣٣ | ص.ب ٤٥ | الايميل : alber313@gmail.com | تويتر : alber3131

التبرعات : SA1380000239608010313793 الزكاة : SA8880000239608010313701 : SA8780000239608010313719

الايتمام : SA6580000239608010313727 : SA4980000239608010557000 : الوقف الخيري

التبرعات : SA2510000042655193000105 : SA3510000042655193000410 : SA9510000042655193000203 : SA9510000042655193000410

الايتمام : SA6810000042655193000301 : SA0810000042655193000508 : SA0810000042655193000606 : SA7810000042655193000606 : إفتطار الصائم





الرقم:

التاريخ:

المشروعات:

التوضيح	المسمى الوظيفي	التصنيف
مدير الجمعية / مدير إدارة	مدير	وظائف إدارية
نائب مدير الجمعية / نائب مدير إدارة	نائب المدير	
رئيس قسم إداري بالجمعية	رئيس قسم	
نائب رئيس قسم إداري بالجمعية	نائب رئيس قسم	
	رئيس قسم الموارد المالية	وظائف إشرافية
مسوق مشاريع الجمعية / مندوب مبيعات / موظف مبيعات	مسؤول تسويق	
	مسؤول استثمار	
	مسؤول استقطاعات	
	مسؤول علاقات	وظائف تخصصية
	محاسب	
(المصمم / المنتج / المحرر) (فني تسجيل وتوثيق صوتي ومرئي).	اعلام	
	باحث اجتماعي	وظائف عامة
سكرتير / مدخل بيانات	سكرتير / مدخل بيانات	
مدخل بيانات	موظف إداري	
	أمين مستودع	
جميع الموظفين الميدانيين	موظف ميداني	
	تسويق	وظائف خدمة
موظف الاستقبال / مراسل / سائق / مراقب	مأمور خدمات (١)	
حارس / عامل / فرّاش	مأمور خدمات (٢)	

جوال : ٠٥٠٤٥٥٠٤٤٨ | ٠٥٥٢٧٨٦٢٢٥ | العنوان : جمعية البر الخيرية بتهامه بلسمر وبلحمر - منطقة عسير - محافظة محايل - خميس مطير

الرمز البريدي ٦١٩٣٣ | ص.ب ٤٥ | الايميل : alber313@gmail.com | تويتر : alber3131

التبرعات : SA1380000239608010313793 الزكاة SA8880000239608010313701 : SA8780000239608010313719

الايتمام : SA6580000239608010313727 الوقف الخيري : SA4980000239608010557000

التبرعات : SA2510000042655193000105 الزكاة SA3510000042655193000410 : SA9510000042655193000203

الايتمام : SA6810000042655193000301 التدريب والتاهيل : SA0810000042655193000508 إفطار الصائم : SA7810000042655193000606



الرقم:

التاريخ:

المشروعات:

المادة (٢ - ٢) : الرقم الوظيفي : وه الاق الاصل الة ، وت ن مـ لـ لـ حـ تاريخ اء اءا  
م نه م ث اذة أرقام ت أ ب ق 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

الأداة ( ٣ - ١ ) : ع حاجة أقم أقام الة لفة و فة جية ، قم رة الق بعة ال ذج الة لل (ذج رق ١) راجع جء ال اذج في آه ال ام- ل ي ال ارد الة لعضها على لة ال اء ونهاء اقي الإجازات الإدارية.

الأداة ( ٣ - ٢ ) : لة الة ال في قل أوف أ و فة جية لها أقم أقام الة لة ع دراسة ال اجة القطعة لهه ال فة وم تأهافي إناح الع .

الأداة ( ٣ - ٣ ) : ي الإعلان ع ال اء ال اغة ال عة في (ذج رق ٣) و دفها مهلات وم ات ال فة وشو القل.

الأداة ( ٣ - ٤ ) : تقم إدارة ال ارد الة ب دراسة أوراق ال قم على ال اء ال اغة وكال ال اتات لآزار ال ال اسد وتعد شون ال ف إكال ال اتات للاقابلة الة فاع .

الأداة ( ٣ - ٥ ) : لقل ال ال وال ال عة أن ال قم للع م فآلا و العامة الة :

- أن ال ال سع الة .
  - الأمانة و ال .
  - القرة على الع في ف واحد ال ف والعام مع الآذ .
  - ال هلات العلة أو ال ات العلة ال لة لة .
  - أن لائقاً آلا فة ال شح للاع عليها .
  - اجاز الاذارات أو الاقالات الة ب اء .
- و زلا إعاء ال ال ال عدي م شد أو أك م هه ال و عاشد الة الة













الرقم:

التاريخ:

المشروعات:

المادة (٤ - ٨) :

لا يلم اسد ام الة أو ال قع في أمام الع الارجي (خارج مي الة) إذا تعرّ معه الة ر للة، وفي حالة وجد حالات دوام خاصة فلا بد من اع ادرد الق وشعار مي الة الة بل .

المادة (٤ - ٩) :

ساعات الع الة لنة تُقرّ فهارئ الق وق الع الارجي "الاني" لل وت ن إشفافٍ مه، ولا لها اسد ام الة أو ال قع لل ر أو ال انـ اف إذا تعارض أوقاتها مع أوقات الـ اخل أو ال انـ اف، و تُـ قع رُـ الق في نـ ذج الـ وام أمام هـه الأام لـاع ادها ساعات لـ إدارة الـ ارد الـة، قـ إقفال دوام لـ الـ هـ .

المادة (٤ - ١٠) :

يغاضى ع الة الـ يـ نـ انه لـ اسد ام نـ ام الـ ر وال انـ اف خلال الـة الـة على أن لاتـ ع أربع مات خلال الـ هـ ، حـى عـاد على نـ ام الـة في دـخل وانـ اف الـ فـ .

المادة (٤ - ١١) :

يغاضى ع نـ ان الـ لـ اسد ام نـ ام الـ وام في الـ اخل أو الـ وـ لـة واحة في الـ هـ و أ الـ إذا تـ ر الـ ان لـ أك مـ ذلـ .

المادة (٤ - ١٢) :

لـ ان الـ نـ وف نـ ذج الـ اسد ان (نـ ذج رق ١٣) وماع ادم رثـه الـ لـ شـ ، ضـ إـ الـ الـ الـ الـ :  
• الأـ في الـ ر ع وق الـ وام .  
• الـ اف ق نـ هـة وق الـ وام .  
• الـ وـج أـاء الـ وام الـ سي .

المادة (٤ - ١٣) :

لـا تـع ساعات الـ اسد ان قـ إقفال دوام الـ هـ ، وفي حال عـم الـ عـ يـ ذ ساعات الـ اسد ان عـ جـعها مـ رـصـ الـ اجازة الـ اع ادة للـ .





جمعية البر الخيرية بتهامه بلسمر وبلحمر  
مسجلة برقم ٣١٣

الرقم:

التاريخ:

المشروعات:

المادة (٥ - ٥) : إذا صادف الام ال د ل ف ع الأجر ي م الاحة الأسد عة أو ي م ع لة رسة ف  
ال ف في ي م الع ال قه.

المادة (٦ - ٥) : أ تأخذ في صف الات — عم اكا ال بيانات ال ال اله ف  
ن ها ال نفه، سداء راره لإكها أو اع االات اله ال — ات  
ال ي تاب ه الاق .

المادة (٧ - ٥) : يقع ال ع اسلام رلته أو أ مالغ نقة هي م حقه على ال — أو  
ال — ال ع لها الغض ، ولا أن ي م ساء لق راته وم قاته ل  
ال عة ونذا ج تف ابي مقع مه ل ي ال ون الالة أو م ي ب عه  
ع اع اده م م ي ال عة وف (ن ذج رق ١٧).



الرقم:

التاريخ:

المشروعات:

**الفصل السادس: التدريب والتأهيل**

**المادة (٦ - ١):** تقوم الجمعية بر وتأه عا لها ال عدي وعاده مهأ دور و ة لات ع (١٢%) م ال ع الي لا سا .

**المادة (٦ - ٢):** صاف أء العام ال فة ال ر أو الأه .

**المادة (٦ - ٣):** ت ال عة تال ال ر والأه وتم تاك ال ف في ال هاب والعدة ما تم وسائ ال عة م مأوم وتقلات داخلة .

**المادة (٦ - ٤):** زلا عة أن تهي تر أو تأه العام وأن تله افة ال فقات الي صافها عله في سد ذل ، وذل في الالات الآتة :

(أ) إذا ث في القار ال اءرة ع ال هة الي تلى تره أو تأهله أنه ع جاد في ذل .

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

**المادة (٦ - ٥):** تقوم الجمعية بر ال ع ال ل ق ال ع ل بها ال إمان على ان ت ال عة نفقات وم ال ر م م انها افي ذل تاك ال ف ولازمة ل ان ال ر خارج ال افة .

**المادة (٦ - ٦):** لا ياء اء اءورة لا ال افقة خة م إءارة ال عة ال اء على اء ال ال ال ي .



الرقم:

التاريخ:

المشروعات:

## الفصل السابع: العلاوات

المادة (٧ - ١) : على ألا علاوة سدة ثابتة وهي نسبة م أصد الات ، وتنف ح تقدي  
ال في الاق ال وهي الالي :

القي	ج	ج ج ا	م ا ز
نسبة العلاوة الة الابهة م أصد الات	٣ %	٤ %	٥ %

المادة (٧ - ٢) : ل ال ال ي على العلاوة الة الابهة أن ال ق  
أم الة الة (ثلاثة أشه) و ق في الأداء لاق ع ج ج أ أو ت  
تسهه ق انهاء الة الة على أن ن ل ق تاريخ ١/١ لبللة العام  
ال ال ال ي).

المادة (٧ - ٣) : على ال علاوة أداء تاف لأصد الات مع بابة عام ملاد إذا سد في  
ال و الالة :

- تق لأدائه ال في لاق ع ج ج أ.
- أن ن ق أم ي في الع سدة أشه فأك شاملة للفة الة.

ش القي الاص عله	م ا ز	ج ج ا	أق م ج ج ا
نسبة علاوة الأداء م الات الأساسي	٥ %	٤ %	م علاوة الأداء

المادة (٧ - ٤) : معادلة اح اب ملغ علاوة الأداء م الات الأساسي :

الراتب الأساسي ÷ ١٠٠ × نسبة التقويم = النتيجة.



جمعية البر الخيرية بتهامه بلسمر وبلحمر  
سجل رقم ٣١٣

الرقم:

التاريخ:

المشروعات:

**المادة (٥ - ٧) :** ترفع علاوة الأداء لـ لة سة بءء على تق أدائه للة الي قله ث ت ف  
بهامة العام ، وتعد علاوة الأداء الية للة الية بءء على تق أدائه الية  
للة الع الأذة.

**المادة (٦ - ٧) :** لإدارة الة حمان الة م العلاوة الة للابة (القة) أو علاوة  
الأداء حـ وف م اذة الة عة او عقة تأدية مة أف ذل في إءاء جائي  
ذة لإخلال الة م اذة وآداب وسل الة عة<sup>(١)</sup> أو لآ سـ  
آذ تاه ماسألل أو حـ الة على تق ي لقم ج في تق الأداء  
ال .



الرقم:

التاريخ:

المشروعات:

**الفصل السابع : الحوافز**

اذ لاقاً م قله تعالى : ﴿ وَمَا يَفْعَلُوا مِنْ خَيْرٍ فَلَنْ يُكْفَرُوهُ وَاللَّهُ عَلِيمٌ بِالْمُتَّقِينَ ﴾ وقال الـي ﷺ : [من لا يشكر الناس لا يشكر الله] فق رأّت إدارة الـ عة إضافة ب ال اف ل ام ال ائ ال عة ل ن لا ش أ ، ولا م ه ي م أ .

**المادة (٧ - ١) :** يهف نام ال اف ال عة إلى تق الأمر الالة :

- تـ ع ال ف على العاء الـ وخاصةً في ال اند الـي يزون فيها أثناء الاق الـور لأداء ال ف .
- ب روح ال اف ال ب ال ف .
- إضفاء شيء م الـي في روت الع ل د الـ والامة.
- ش الـ م ه به ال اف ، "م لا الـاس لا ."
- تقرة ال ف ال عة م خلال هه ال اف .
- اسفاده ال عة م الإبداعات الـجدة بـها والفا عليها م خلال هه ال اف .

**المادة (٧ - ٢) :** تعى ال اف ال عة على إـد الأمر لللة : (الافاة على لا وام ، الإناجاة العالة ، ح العلم مع الآخ ، ال اندرات الـاة ، مُة الـمة ، الـ الـي ، الإبداع والابداع ، الفاع الإـابي مع أنة الـ عة الـ لفة ، الـلاء الـ في ) .

**المادة (٧ - ٣) :** يفع رث الق بـ صة لإعاء حاف لـ فه مـى رأ تف الأسباب الـقعة لـ و—ح في هه الـ صة حـات هـا الـ وف نـج لـ اع ادحاف أو بـل (نـ ذج رق ١٦) .

**المادة (٧ - ٤) :** تع ال اف لـالـح الـ اع اد مـي الـ عة وف نـج لـ اع ادحاف أو بـل (نـ ذج رق ١٦) .





الرقم:

التاريخ:

المشروعات:

**المادة (٧ - ١٠):** على اللا [إدراج] مـى حـ على الاماز في تقـ الأداء  
الـ في للاث سدات مـالة ، الإضافة إلى جاأة عـة تـاوح بـ خـ ائة وأـ  
رال .

**المادة (٧ - ١١):** تـ فـ أـ لـ فـ لإكمال ومـ اصلة تـ لـ الراسي فـ فـ لـ الـ تـ لـ  
مـ فـاة مـ قـ عـة عـ إدـارـهـ ماـ يـ نـلـهـ بـقـيـ مـاز أو جـ جـ أـ فـي نـهـلـةـ  
عام دراسي حـ الـ حـلـة الـ راسـة الـالي :

• الـ حـلـة الـ سـة ٣٠٠ رال .

• الـ حـلـة الـ اـنة ٤٠٠ رال .

• الـ حـلـة الـ اـمـعة "درجة الـ الـ رـس" ٥٠٠ رال .

• الـ بـلـم (شـد أن لـا تـقـ مـة الـ راسـة عـ سـة) ٦٠٠ رال .

• الـ راسـات العـلـمـا ١٠٠٠ رال .

**المادة (٧ - ١٢):** رـمـيـ الـ عـة [خـاب شـد] لـا وتـ فـ صـرة مـه فـي مـلـ الـ لـ  
شـون الـ فـ مـيـ هـ مـه أـداء جـ ومـلـ أو مـادـرة فـي مـال العـ .

**المادة (٧ - ١٣):** عـي مـ فـاة مـالة حـ تـصـة لـة الأـنة لـا الـ فـاع مـع بـامـج وأنـة  
الـ عـة غـ الـ سـة وذلـ الـ رـوالـارة فـي إعـاد الـ امـج مـالـ تـ نـلـ  
الأـذـة مـ صـد عـ الـ فـي القـ .



الرقم:

التاريخ:

المشروعات:

### الفصل الثامن : تقييم الأداء الوظيفي

**المادة (٨ - ١) :** يُأدى في تق أداء ال ف الـ ا والـ و ال رة في تعطات ن ذج تق الأداء تراجع ن ذج تق أداء ال ف - (ن ذج رق ١٤).

**المادة (٨ - ٢) :** ي اس ام ن ذج تق الأداء ال في في إـ الالات الالة :

- ع انهاء الفة الة لا ال ي لاس ال اس .
- ك أربعة أشه للاستفادة منه في الق الة .
- ق انهاء العام ال لاد لـي علاوة الأداء الة ، ولي [الـ الالى للعام ال لاد] للـ الة .

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

**المادة (٨ - ٤) :** ع رة 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 فـ ر اعاده و للـ ان ي لـ م هـ ا الـ .



الرقم:

التاريخ:

المشروعات:

الفصل التاسع : الترفيات والنقلالمادة (٩ - ١) : ن الأهل لاقفة إلى و فة أعلى مي تفت فه ال و الآتة :

- تققل لبات 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 قامى أربع سدات على الأقف في ال فة ال ي غلها، أو ح له على ما عادلها م مهلات دراسة، فلاً : (الهادة الامعة تعادل أربع سدات خة)، ما لي اس او م هال اق اء ل لة الع قار م مل الإدارة .

المادة (٩ - ٢) : إذا تفت شو ال فة ل فة أعلى في أك م م ي الفاظ به ح

العاي الالة :

- ال فاة الأعلى، وت د اج ازه لا خار ال عفة ال فة.
- اج ازه الا خار الإدار .
- الأقامة.
- اج ازه ا خار اللغة (ع ال ائ ال لة للغة أجة).
- اج از ال قابلة ال فة.
- ال على تقيد ماز في ن ذج تق الأداء (ن ذج رق ١٤).

المادة (٩ - ٣) : ع ثقة ال م مة إلى مة أذ فله أخذ ل لة الأعلى م ح

الاة في ال فة ال ية أو ما يازها.

المادة (٩ - ٤) : يقم ال ال ه لاقفة لاففة في ال ل على ال ان ال في ال

بعة (ن ذج رق ١٥) وتق ه لإدارة ال ارد ال فة .

المادة (٩ - ٥) : ال شح للانقال م مى و في في مات معة إلى مى و في آذ

في مات أعلى "ثقة" داخ نف الق ال يي ال ه، له أن

شحو الشح أولاً، وأخذ م افقة رء الق ودارة ال ارد ال فة، و م ل ل  
جوال : ٠٥٠٤٤٨ - ٠٥٠٥٧٨٦٢٢٥ | العنوان : جمعية البر الخيرية بتهامه بلسمر وبلحمر - منطقة عسير - محافظة مكابيل - خميس مطير

الرمز البريدي ٦١٩٣٣ | ص . ب ٤٥ | الايميل : alber313@gmail.com | تويتر : alber3131

التبرعات : SA1380000239608010313793 الزكاة SA8880000239608010313701 : SA8780000239608010313719

الايتمام : SA6580000239608010313727 الوقف الخيري : SA4980000239608010557000

التبرعات : SA2510000042655193000105 الزكاة SA3510000042655193000410 : SA9510000042655193000203

الايتمام : SA6810000042655193000301 التدريب والتاهيل : SA0810000042655193000508 : SA7810000042655193000606 إفتار الصائم :





الرقم:

التاريخ:

المشروعات:

- ١- اذا ح على تق م از في أذ ثلاثة تق ات.
- ٢- خط ملفه م أ ملحات أو عقات .
- ٣- ت لة ودراسة إنازات 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 ق م  
إقامه إذا م ان م شأن ها الاق أن يذ العام ضراً جأ أول له سد  
م وع تق ه عة الع .

المادة (٩ - ١٣) : ال اقل نفقات نقله وم عله شذعاً م ق ن معه في تاريخ  
الاق مع نفقات نق أمعه مال الاق بقاء على رغبة العام .





الرقم:

التاريخ:

المشروعات:

**المادة (١٠ - ٨):** م ح م ع ال - ل علي إفادة - ا ر ه في الاعمال ال اعة ، ت -  
الاق والاه ال اقمه ووعي وثقة خة في الاعمال ال اعة اذا اسد في الع  
ال ا عي مة شه على الأقا .

**المادة (١٠ - ٩):** ال اعة غ م لة زاماع ارتانات ال ا ع ب فه ال اسة و غ م ولة ع  
أ اخلال ال ااماته ال افة أو العاقاة ال اة .



الرقم:

التاريخ:

المشروعات:

الفصل الحادي عشر : البدلات

**المادة (١١ - ١) :** قها الام ٤ بدلات تعي للا مى تفت في حقه شو و ال — ل  
عها ب صة م رة الق واء اء ال ي الف و إدارة ال ارد الة لها وف ن ذج صدف  
حاف أو بدل (ن ذج رق ١٦) وهي الالات الالة : ( بدل نق ، عة ع ، اتالات ، اناب  
، بل ع ماني ، بل ع مدي ) وأتي تف لها في ال الالة.

**المادة (١١ - ٢) :** ي اءار قة صدف ال ل في ن ذج اء اء ال ل (ن ذج رق ١٦) وذل إما  
— دائ فالات ال شهأ ، أو ح الاء اء ال الهم م رة  
الق ال اء .

**المادة (١١ - ٣) :** بدل النقل : ه ملغ ١٠٪ م رات ال ال أساسي ف الالى راته ح  
تع الإدارة .

**المادة (١١ - ٤) :** بدل طبيعة عمل : ه ملغ ي اء ب (٢٠٠-٤٠٠) رال فالات ال  
ال أساسي شهأ دا وذل لا ئ الالى تعي نذ .

**المادة (١١ - ٥) :** بدل الاتصالات : دلا ف الالى قمن إءاء مالات الع م ه اتفه  
ال اءة ساء ال ال أو الابل و ف ه ال ال إء الأمر الالة :  
• لغ (١٥٠ رال) مقعة تاف لالات .  
• فاترة اسء اء اءة الال ال فاع .

**المادة (١١ - ٦) :** بدل الاناب : وه ملغ مقع — ب في عء لأم الاناب ، وعى ل  
ل عء اء مافة القفة عء مافة رة الق و مدي الة وف (ن ذج رق ٩) ،  
الإضافة إلى م ار الف ، و ضه ال ول الالى :

ملحوظات	المرتبة	بدل الانتداب ليوم
ه ال لغ ال اصلاء والإعاشة	لا ف	٢٥٠ رال
وال عاااا الف أو م ار	لؤساء الأقام ومراء الإداراا	٣٥٠ رال
الف ب	للإدارة الفة	٤٥٠ رال

جوال : ٤٤٨-٤٥٥-٥٥٠ | ٠٥٥٧٧٤٦٢٢٥ | العنوا : ءوءة الب الخبسة بءلمة بلسمر وبلحمر - منطءة عسب - مءافظة مءابل - ءببس مطبر

الرمز البريدي ٦١٩٣٣ | ص . ب ٤٥ | الاملل : alber313@gmail.com | ءوئبر : alber3131

الءبرعاا : SA1380000239608010313793 الءكاة SA8880000239608010313701 الصءقاا : SA8780000239608010313719

الالبام : SA6580000239608010313727 الوءف الءبري : SA4980000239608010557000

الءبرعاا : SA2510000042655193000105 الءكاة SA3510000042655193000410 الصءقاا : SA9510000042655193000203

الالبام : SA6810000042655193000301 الءربب والءاهلل : SA0810000042655193000508 إءطار الصامم : SA7810000042655193000606







الرقم:

التاريخ:

المشروعات:

**المادة (١٣ - ١٠):** - تق الإجازة الاعادة أو الاسدائة لإدارة ال اردالـة معة مة رة  
الق ق تاريخ اسد قاقها أسد ع على أف تقيد ، ولا أ ل ق م ع  
ال ع الإجازة الاعادة وت في ه ه ال الة غاب.

**المادة (١٣ - ١١):** الإجازة الاضارة : لل إذ إجازة اضارة ع الاداج لها ل  
ار ال فات أو ال ادث ونذ ها فا يعط ال أو أ د قلبه ، وه :  
(اللاي ، الوجة ، الأباء ، الإذة ، الأذات ، ولا الوجة) وعى ال  
إجازة ذة أمام في حالة الافة لأد أقاره ال ر أعلاه .

**المادة (١٣ - ١٢):** لا لل ال الة إجازة اضارة في غ ال وف ال اثة ال دة في  
ال الة ال اقة.

**المادة (١٣ - ١٣):** لا تع الإجازة الاضارة حقاً مـأ لل له ال الة بها مال -  
لل وف اثة تر ر أذه لها ق انهاء العام ال ملاد .

**المادة (١٣ - ١٤):** ال ص ال لل م الإجازة الاضارة ذة أمام فق .

**المادة (١٣ - ١٥):** لا تق أ وثائ رسدة ل رات الغاب أو الإجازات الاضارة أو ال ضة إذا  
مى عليها فة أسد ع ، والالي ت ماشدة م ال ات .

**المادة (١٣ - ١٦):** الإجازة ال ضة : - للإجازة ال ضة إدار تق ي وت ن على ال  
الالي:

١- الالان يماً الأولى بات ام .

٢- ال ن يماً الالة بلاللة أراع ال ات .

٣- الالان يماً الالي تلي ذل بون رات

**المادة (١٣ - ١٧):** لا ج لل ال ان ياشد عله الا اذا قر ال جع ال ي ال ع انه

شفي م م ضه وأصيح قادراً على ماشدة عله وأنه لا خ عله م أداء الع ولا

ضرمه على م الة زملائه في الع





الرقم:

التاريخ:

المشروعات:

### الفصل الثاني عشر : ساعات العمل الإضافي

**المادة (١٢ - ١) :** لا تع ساعات الع الإضافي إلا بع م م رء الق للأعمال ال ع لة أو ال ارة الي لا تأجلها لوام ال م الالي و ث تأجلها - على سد الع ، - أن ق ر رء الق مقآلا عد الساعات الي اجها لإن از الع .

**المادة (١٢ - ٢) :** تع ساسة ال م ال سع في الساعات الإضافة هي الأصد وساعات الع الإضافي شيء لسد أي ي في أض ال ود ل م ودم رء الق والافع إلى ال ي ال ف .

**المادة (١٢ - ٣) :** ساعة الع الإضافي ت - قة ساعة الع الفعلة لل ، مافاً إليها أج ن ساعة م ال ات الأساسي .

**المادة (١٢ - ٤) :** ال الأدنى والأعلى ال ع لساعات الع الإضافي خلال اله لل ت اوح ما ب (الساعة ال ادة أدنى - ولا ع أق م ساعة- ، وما عادل ٢٥% م إجالي ساعات الع ال لة م ال خلال اله أق ي).

**المادة (١٢ - ٥) :** لاء اد ساعات الع الإضافي م افقة ال ي ال ف ق مائشة ال لعه الإضافي .



الرقم:

التاريخ:

المشروعات:

المادة (١٢ - ٦) : لئد الق إلام ال الع الإضافي إذات ال — به و ال

فة افة لا تق ع ثلاثة أمام ق مع الع الإضافي ال لب.

المادة (١٢ - ٧) : في حالة تغ ال ع إناز الع الإضافي ال — إله ، فإن ذل ق يث

على علاوة تق الأداء الة لل مال ق م عراً مقلاً.

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

بقا ف ، فلائ الق أن يصي العققة ال اسة لإدارة ال ارد الة ات اذ

ال اس ح نام العققات ال جة في ها ال ام.





الرقم:

التاريخ:

المشروعات:

الفصل الرابع عشر : العقوبات

**المادة (١٤ - ١) :** تع العقبات حالات لسائة ولـ الأصد في العام مع ال ف ، ووجد أ  
إجاء جائئ أو لندارات في مل ال ق ت ت على حله على تقات أو  
علاوات أو حاف وناها.

**المادة (١٤ - ٢) :** ت العقبات في ال عة ع صور أ م الفة م ال الفات الالة : (الأخذ أو  
ال وج ق انهاء وق الع ، أو ال وج أثناء ال وام بدون اس ان أو ع ر رسي ،  
الغاب ، إساءة الأدب ، إهار ال ال العام لا عة أو القة ، الاق في أداء  
الع أو الإخلال أذنة ال عة) أو ن ه م اللفات الي ال  
العقة عها ، وتقّ وف ن ذج إجاء جائئ (ن ذج رقم ١٨).

**المادة (١٤ - ٣) :** ع الأصد في ترج العقبات في ال عة - ما ل ت ل ال الفة غ ذل - على  
ال الالي :

(١) إنذار شفهي.

(٢) إنذار ابي : (ع أسد ع م الإنذار ال فهي على أف تقيد) وف (ن ذج رقم ٢٣).

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

(٤) إنذار ابي مع إجاء جائئ مغل .

(٥) إشعار الف .

**المادة (١٤ - ٤) :** الإجراءات ال اذنة ي ت يها إحد ال ارات الالة :

- ال م الات م يم إلى سعة أمام أعلى.
- حمان م : (العلاوة الة أو علاوة الأداء أو القة أو ع ال اف أو  
اللات).
- الإحالة للاق (داخ ال عة أو للاهات الأمة الة).
- أم إقام الع ( أعلى أسد ع ).
- إشعار الف م ال عة.





جمعية البر الخيرية بتهامه بلسمر وبلحمر  
مسجلة رقم ٣١٣

الرقم:

التاريخ:

المشروعات:

/ /

.....

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

• لئ الق ال في تجه إنار شفهي أو ابي (ن ذج رق ٢٣) وتعة ن ذج إءاء جائي (ن ذج رق ١٨) إءاء ل الأم إءاء جاءاً، مضأفه : (نع الق - ، الفة الي قء فها، تصه ال اء ال لب)، وتقعهم مي ال عة وتلها لارد الة لإكال اقي الإءاءات.

• لي ال عة ال في قل أورف أ تصة - ات ونها تقم ضد ش رء الق ع م أداء م فه ضد الإءاء ال ائي، وتخذ تصاته ع الاعار مع اتا ذ الإءاء ال اسد في ذل .

**المادة (١٤ - ١٠):** ع وجد ما ي ر م ق ال م أ م الفة ئ إلىه أو وجد ملاسات

خاة له معها ال لم أ عة اتت في حقه فله ال في رفعها ال لئ ال عة وف (ن ذج رق ١٩) و اتا ذ الإءاء ال اسد حال ذل فاع .

**المادة (١٤ - ١١):** لار ال ب له م أ عة لفه م رأوجها في رفعها عه ،

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

**المادة (١٤ - ١٢):** تعي ال عة لءاء ال في اجاز تل الفة الي اسد فها أ عة

وذل إءائه فصلة ل - أدائه وت سل له الام إذا اسد اع أن سي مة سة م لة أداء م وسد 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 خمة ال إء الأسباب الالة :

- اسقالة ال .
- انهاء العقف .
- فء العقف لاء الأسباب الاردة في الاءء (٧٥) و (٨٠) م ن ام الع
- فك ال الع في ال الاء الاردة في الاءء (٨١) م ن ام الع
- الف م الع ، لاء الأسباب الالة :
- انهاء مهلة الغاب ال ضيء وءه عقه اس ار الع إذا آء ذل (ان الاءء
- ١٤-٦).
- الاءء ال في ال نى .
- الف ال أءى .
- إءاء ال فءء الاسءاء عها أو آءء ءمها ، مال لى نق ال إلى م ل و في آء .
- إذا ألء اللاء ال مءء ال ءءءة أو إقامة ال ء العء أو قراء عم
- ء لىها أو إءاءء ال اللاء
- بلء ال س ال الة لل ف وء وء ن سءة لل فاء مالء مءء العقف ال
- الء إلى ما وراء هء ال

المادة (١٤ - ٢) : ع رءة ال في الاسقالة م عله ف ر ن الاسقالة وف (ن ذءرق ٢٠) م ضاً فه أسباب رءه في فك الع وءصاءءه إن ان له ءصاءء ، وقمها لئءه ال اشء لقم بفعها مفعءة ب صاءءه لى ال عءء وءعى صاءءه لئء الق .

المادة (١٤ - ٣) : ال على رأس الع لءة ٦٠ لىم م ءارء نق الاسقالة ؛ لإك ال باقى إءاءء انهاء ال مءء ، وءلاء فه ، وءل مالءه م عه وأعال ل لفه في ال فءء ونهاء باقى الإءاءء الءاءة .





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 أشهر ق الاسقالة ، أو يلم ال بفع قة اشد اكه فيها ع اسقاله ق انهاء هه الة .

**المادة (١٤ - ٩) :** لالة ال ائ الصة الفـ الأديي م ال فة مي ارتأت نل ل تر غاه خلال الة عة ع يماً ملة أو عون يماً مقعة ، أو ع إسائة الأدب مع أء الملاء أو ال وساء أو ال ووسد أو ال وار ، أو إهار ال ، أو القة ، أو اللاع أذنة ال عة ، أو الـ في أداء الع ال إله ، أو الإساءة إلى سعة ال عة وتع مـالها ، ولذ ال عة ال في اع باد فله أو ات اذ ما ياه ماساً في حقه .

**المادة (١٤ - ١٠) :** ع اسغاء ال عة ع خـمات ال فإنه عُي إشعار ابي الإقالة (نـج رق ٢٤) و له الاس ار على رأس الع لة شه مفع الأجم تاريخها الإشعار و تله الإشعار مق الع و خـتقعه 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 الـمة الـ ص عليها في الادة (٦٤) م نـام الع وذل دون أ مقاب .





الرقم:

التاريخ:

المشروعات:

الفصل السادس عشر : الواجبات والمحظورات**تلتزم الجمعية بما يلي :**

**المادة (١٦ - ١) :** معاملة م فيها لأئ يز اه امها أحده وم الهم والاماع ع  
قل أو فع امه أو ديه .

**المادة (١٦ - ٢) :** أن تعي ال ف الاق لازم ل ارسه حققه ال ص عليها في هه اللائة  
دون ال اس الأج .

**المادة (١٦ - ٣) :** أن ته ل في الهمات الة مهة تعط ال ف أو ال اقة والإشاداف  
على حد ت أدام نام الع واللائح والقارات ال ادره قاه ، وأن تعي لل لائات الة  
ج ع ال علمات اللازمة الي تل مها تققاً لها الغض .

**المادة (١٦ - ٤) :** أن تفع لل أجه في الامن والمان اللاي ده ال عفا أو العف مع ماعة  
ما تقي ه الأداة ال اصة بل .

**المادة (١٦ - ٥) :** إذا ح ال ل اولة عله في الة ال مة الي يلمه بها عفا أو أعل  
انه م ع ل اولة عله في هه الة ول عه ع ال اس راجع إلى إدارة الة ان له  
ال في أجه الة الي لا يد فيها الع .

**المادة (١٦ - ٦) :** على الة أو أش له سلة على العال تي ال اقة عم دخل أة  
مادة م رة شداً أو ناما إلى أماك الع ، ف وجة له ت قه بالإضافة إلى العقات  
ال عة ال اءات الإدارة ال ادة ال ص عليها في جول ال الفات وال اءات .

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

واجبات الموظفين والمتطوعين:

**المادة (١٦ - ٨) :** الاق ال عطات والأوامر ال علقه الع مال فيها ما ال ن ص عفا  
الع أو ال نام العام أو الآداب العامة أو ما عضا لل .

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



الرقم:

التاريخ:

المشروعات:

المادة (١٦ - ١٠): إنداز على الـ لـ بـ تـ إنداف الأء الـ اشـ ووفـ تـ جهاتهـ .

المادة (١٦ - ١١): العاة الآلات والأدوات الـ ضعة تـ تـ فهـ والـ افة علها وعلى مـ لـ ات الـ عة .

المادة (١٦ - ١٢): الـ الامـ الـ والـ لكـ والـ عـ سادة روح الـ اعون بـ هـ وـ زملائهـ وـ اعة رؤساءهـ والـ صـ على إرضاء الـ فـ يـ مـ الـ عة في نـ اقـ اخـ اصه وفي حـ ود الـ امـ .

المادة (١٦ - ١٣): تقـ عـ نـ أو مـ اعة في الـ الات الـ ارة أو الأخر الـ الـ يـ تهـ دـ سلامة مـ ان العـ أو الـ فـ فهـ .

المادة (١٦ - ١٤): الـ افة على الأدر الـ هة للـ عة أو أة أدر تـ إلى علـه أعال و فهـ .

المادة (١٦ - ١٥): الامـ اعـ اسـ غلالـ علـه الـ عة غـ ضـ تقـ رجـ أو مـ فعة شـ ة له أو لغـه على حـ ابـ مـ لـ ة الـ عة .

المادة (١٦ - ١٦): إشعار الـ عة تغـ أـ على حاله الـ اجـ اعة أو مـ إقامه خلال أسـ عـ على الأكـ مـ تاريخ حـ وـ ثـ الغـ .

المادة (١٦ - ١٧): الـ اعـ لـ ات والأذـ ة والعادات والقالـ الـ عة في الـ لاد .

المادة (١٦ - ١٨): عـ مـ اسـ عالـ أدوات الـ أة ومـ اعـ اتها في الأغـ اض الـ اصـة .

المادة (١٦ - ١٩): الامـ اعـ عـ تغـ أشـ اصـ غـ مقـ يـ في سدلات الـ فـ أو الـ عـ .

المادة (١٦ - ٢٠): على الـ فـ لـ الـ لـ على الـ اعـ ات الـ يـ تقـ مـ للـ فـ يـ أـ صفة انـ .



الرقم:

التاريخ:

المشروعات:

### الفصل السابع عشر : الخدمات الاجتماعية

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

١- تف أماك للاضاء وال لالة في مقات الع .

٢- إعادمان ماسد لاول الأ عة وال ووات أوقات الاحة الي تدها ال عة .

المادة (١٧ - ٢) : في حالة وفاة أحد م في ال عة ف رات ال ه ال تف في ه ال

لرثه املأها ان الأام الي ع فيها .

المادة (١٧ - ٣) : تع ال عة على إعادنام للاف والادخار - إن أم - و ن اشك

ال او ال عفه اذاراً ، وتقم إءاء ال تات الامة والإدارة ل ف ذل .

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

ال عة الاسد وال ع .



الرقم:

التاريخ:

المشروعات:

الفصل الثامن عشر : التظلمالمادة ( ١٨ - ١ ) : مع عدم الإخلال بال

ال

إلى إدارة الجمعية خلال ثلاثة أيام م

ال

المادة ( ١٨ - ٢ ) : ب

تقاه ال



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 )	مساءلة	✓
( ٢٦ )	تعريف (شهادة خبرة)	✓
( ٢٧ )	إلغاء وظيفة	✓
( ٢٨ )	تفويض صلاحيات	✓

### طلب اعتماد وظيفة

جوال : ٠٥٠٤٥٥٠٤٤٨ | ٠٥٥٧٨٦٢٢٥ | العنوان : جمعية البر الخيرية بتهامه بلسمر وبلحمر - منطقة عسير - محافظة محايل - خميس مطير

(١) النماذج التي تم تعديلها أو تدرج بعضها أرفقها شباغوة إلى احيين يتدرج نموذج جديد بإضافة هذا الرقم. | تويتر : alber3131

التبرعات : SA1380000239608010313793 الزكاة SA8880000239608010313701 الصدفات : SA8780000239608010313719

الايثام : SA6580000239608010313727 الوقف الخيري : SA4980000239608010557000

التبرعات : SA2510000042655193000105 الزكاة SA3510000042655193000410 الصدفات : SA9510000042655193000203

الايثام : SA6810000042655193000301 التدريب والتاهيل : SA0810000042655193000508 إفطار الصائم : SA7810000042655193000606



بنك البر الخيرية  
SNB



الرقم:

التاريخ:

المشروعات:

## اعتماد فتح وظيفة

المكرم مدير الجمعية

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

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

○ الصباحية فقط ○ المسائية فقط ○ للفترتين الصباحية والمسائية ○ بنظام الساعات

نظراً للأسباب الآتية :

حفظه الله

وبعد..

القسم :

رئيس القسم :

التاريخ :

التوقيع :

## مدير الجمعية

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 : .....

للاحاطة والتوجيه ،،،

حفظه الله

وبعد..

مدير الجمعية :

التوقيع :

التاريخ : / / ١٤ هـ

## اعتماد الوظيفة

المكرم مدير الجمعية

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

○ لا مانع من اعتماد الوظيفة حسب الموضح بعاليه.

○ تعتمد الوظيفة مع ملاحظة :

○ اعتذارنا عن اعتماد الوظيفة بسبب : .....

حفظه الله

وبعد..

رئيس الجمعية

الاسم :

التوقيع :

التاريخ : / / ١٤ هـ

- صورة للمالية  
- صورة لرئيس الإدارة/القسم المعني.



الرقم:

التاريخ:

المشروعات:

/ /

## اعتماد توظيف موظف

نموذج رقم (١)

## اعتماد توظيف موظف

سعادة مدير الجمعية

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

وبعد..

فأمر الم لا لافقة لاع ااد ت الأخر / على و فة / ضد ال ا a

ال ا a / / / ا ا ا a

على أن تكون فترات العمل :  صباحي فقط  مسائي فقط  دوامين صباحي ومسائي  بنظام الساعات أخرى /البدلات المطلوبة :  طبيعة عمل (  ٢٠٠ ريال  ٣٠٠ ريال  ٤٠٠ ريال ) نقل : (  ٢٠٠ ريال  ٣٠٠ ريال  ٤٠٠ ريال )  ٥٠٠ ريال ) تخصص  اتصالات : (  ١٠٠ ريال  شريحة جوال  فاتورة بطاقة مدفوعة )

حيثيات صرف البديل / .....

## لجنة الوظائف

رئيس اللجنة :

التاريخ :

التوقيع :

## مدير الجمعية

سعادة رئيس الجمعية

نفيدكم بأن الموظف حاصل على شهادات :

وخبرات :

ونوصي باعتماد توظيف الموظف المذكور بعاليه على المرتبة ..... والدرجة .....

## اعتماد التوظيف

المكرم مدير الجمعية

المكرم مدير إدارة الشؤون المالية

المكرم رئيس قسم شؤون الموظفين

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

وبعد..

نفيدكم بأنه :

 لا مانع من اعتماد توظيف الموظف المذكور بعاليه على المرتبة .....

وذلك اعتباراً من يوم ..... الموافق / / ١٤٤٠ هـ

براتب أساسي ريال ، كتابة /

 مع اعتماد البدلات التالية : بدل بدل بدل ملحوظات /

رئيس الجمعية

الاسم :

التوقيع :

التاريخ : / / ١٤٤٠ هـ

- الأصل لملف الموظف.

- صورة للرئيس المباشر.

- صورة للمالية.

جوال : ٠٥٠٤٥٥٠٤٤٨ | ٠٥٥٧٨٦٧٢٥٥ | العنوان : جمعية البر الخيرية بتهامه بلسمر وبلحمر - منطقة عسير - محافظة محايل - خميس مطير

الرمز البريدي ٦١٩٣٣ | ص. ب ٤٥ | الايميل : alber313@gmail.com | تويتر : alber313

التبرعات : SA1380000239608010313793 الزكاة SA8880000239608010313701 الصدقات : SA8780000239608010313719

الايثام : SA6580000239608010313727 الوقف الخيري : SA4980000239608010557000

التبرعات : SA2510000042655193000105 الزكاة SA3510000042655193000410 الصدقات : SA9510000042655193000203

الايثام : SA6810000042655193000301 التدريب والتاهيل : SA0810000042655193000508 إفطار الصائم : SA7810000042655193000606



SNB

بنك الأهلي السعودي



جمعية البر الخيرية بتهامه بلسمر وبلحمر  
مسجلة برقم ٣١٣

الرقم:

التاريخ:

المشروعات:

/ /

## إعلان عن وظيفة شاغرة

نموذج رقم (٢)



جمعية البر الخيرية بتهامه بلسمر وبلحمر  
مسجلة برقم ٣١٣

## إعلان

## 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

جوال : ٠٥٠٤٥٥٠٤٤٨ | ٠٥٥٧٨٦٢٢٥ | العنوان : جمعية البر الخيرية بتهامه بلسمر وبلحمر - منطقة عسير - محافظة محايل - خميس مطير

الرمز البريدي ٦١٩٣٣ | ص.ب ٤٥ | الایمیل : alber313@gmail.com | تویتر : alber3131

التبرعات : SA1380000239608010313793 الزكاة SA8880000239608010313701 الصدفات : SA8780000239608010313719

الایتام : SA6580000239608010313727 الوقف الخیری : SA4980000239608010557000

التبرعات : SA2510000042655193000105 الزكاة SA3510000042655193000410 الصدفات : SA9510000042655193000203

الایتام : SA6810000042655193000301 التدريب والتاهیل : SA0810000042655193000508 إفطار الصائم : SA7810000042655193000606



بنك البر الخيرية  
alrojhi bank

SNB  
بنك الأهلي السعودي



الرقم:

التاريخ:

المشروعات:

## استمارة البيانات الشخصية

## استمارة البيانات الشخصية

## البيانات الشخصية :

الاسم الاعي : ..... الة : .....

نوع الهة : ..... رقاها : .....

م رها : ..... تارها : .....

تاريخ الالاد : ..... مان الالاد : .....

اله الالاسي : ..... الة : .....

## العنوان :

اللة والة : .....

شارع : ..... ار : .....

هاتة : ..... فاك : ..... ذاء/ال : .....

أقرب م للا : ..... حي : .....

عانه : .....

الالة الالاعة : ..... ( ) م و ج ( ) أعب ( )

عد الأباء : ..... ( ) ذ ر ( ) إناث ( )

## جهات العمل السابقة :

.....

.....

.....

## الدورات والشهادات والخبرات :

.....

.....

المسمى الوظيفي بالجمعية : ..... تاريخ الالتحاق بالوظيفة : .....

الاسم : .....

التوقيع : .....

التاريخ : .....



الرقم:

التاريخ:

المشروعات:

/ /

## السيرة الذاتية

نموذج رقم (٤)

## السيرة الذاتية

## البيانات الشخصية:

الاسم / ..... الع / ..... الة / .....  
 تاريخ الة / ..... مان الة / .....  
 رقم الة / ..... م رها / ..... تارها / .....  
 الة الة / ..... عد الأباء / .....

## خبرات ومهارات:

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

## الدورات الإدارية الحاصل عليها:

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

## جهات العمل السابقة:

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

## دورات الحاسب الآلي:

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

التاريخ

التوقيع

.....

## اللغات

.....  
 .....



الرقم:

التاريخ:

المشروعات:

/ /

## إجراء مقابلة شخصية

نموذج رقم (٥)

## كشف المقابلة الشخصية

بيانات الموظف :

الاسم الرباعي : ..... الجنسية : .....

المسمى الوظيفي المتقدم عليه : ..... القسم : .....

المؤهل الدراسي : ..... التخصص : .....

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



الرقم:

التاريخ:

المشروعات:

## إجراء مقابلة شخصية

## تابع.. نموذج رقم (٦)

٥ درجات	ما هو مكسب الجمعية من توظيفك :
٢ درجتان	مقدار الراتب الذي تتوقعه ولماذا :
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 يتقادم) :
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



الرقم:

التاريخ:

المشروعات:

## ع-ق-د-عمل

نموذج رقم (٦)

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

## عقد عمل

في يوم ..... :..... /..... /..... م ٢٠ 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 :

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 ..... /..... /..... م ٢٠ وتنتهي بتاريخ ..... /..... /..... م  
ما لم يتم تجديده لمدة اخرى باتفاق مكتوب .
2. يخضع الطرف الثاني لفترة تجريبه لمدة (٩٠) ما تبدأ من تاريخ مباشرته للعمل.

**ثانياً:** ساعات العمل والإجازات والراحة :

1. مدة العمل ٨ ساعات في اليوم الواحد بواقع ٧ أيام في الاسبوع .
2. يوم الجمعة هو يوم الراحة الاسبوعية للطرف الثاني بأجر كامل .
3. 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 .

جوال : ٠٥٠٤٥٥٠٤٤٨ | ٠٥٥٦٧٨٦٦٢٥٥ | العنوان : جمعية البر الخيرية بتهامه بلسمر وبلحمر - منطقة عسير - محافظة محايل - خميس مطير

الرمز البريدي ٦١٩٣٣ | ص.ب ٤٥ | الاليميل : alber313@gmail.com | تويتر : alber313

التبرعات : SA1380000239608010313793 الزكاة SA8880000239608010313701 الصدفات : SA8780000239608010313719

الايثام : SA6580000239608010313727 الوقف الخيري : SA4980000239608010557000

التبرعات : SA2510000042655193000105 الزكاة SA3510000042655193000410 الصدفات : SA9510000042655193000203

الايثام : SA6810000042655193000301 التدريب والتاهيل : SA0810000042655193000508 إفطار الصائم : SA7810000042655193000606



بنك البر الخيرية  
SNB



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



جمعية البر الخيرية بتهامه بلسمر وبلحمر  
سجل رقم ٣١٣

الرقم:

التاريخ:

المشروعات:

٧. أن يعتني عناية كافية بالأدوات والمهمات المسندة اليه والخامات المملوكة للطرف الأول الموضوعه 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 اخرى على عاتق الطرف الثاني

#### خامساً : إنهاء العقد وفسخه والتعويض :

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



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 قضاها منها في العمل ، وتحسب المكافأة على اساس الأجر الأخير.

### سابعاً : أحكام عامة :

١. فيما لم يرد به نص يخضع هذا العقد لأحكام نظام العمل ولائحته التنفيذية وكافة الأنظمة 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 الثاني :

الطرف الأول :

الاسم :

الاسم :

التوقيع :

الوظيفة : رئيس مجلس الإدارة

الختم :



الرقم :  
التاريخ : / /  
المشروعات :

## طلب تعديل دوام موظف

### تعديل دوام موظف

حفظه الله

المكرم مدير الجمعية

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته.. وبعد..

فأمل التكرم بالموافقة على تعديل دوامي الحالي : .....

ليصبح الدوام الجديد كالتالي : .....

.....

نوع التعديل : ○ دائم.

○ مؤقت : وذلك اعتباراً من يوم ..... الموافق / / ١٤هـ

وحتى يوم ..... الموافق / / ١٤هـ

نظراً للأسباب التالية :

.....  
.....

القسم / الإدارة : .....

مقدمه : .....

الرئيس المباشر : .....

الوظيفة : .....

التوقيع : .....

التوقيع : .....

التاريخ : / / ١٤هـ

التاريخ : / / ١٤هـ

حفظه الله

المكرم رئيس قسم شؤون الموظفين

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته.. وبعد..

فنأمل إطلاعكم وإشعار الموظف بـ :

اعتذارنا عن قبول طلبه .....

الموافقة على هذا الطلب .....

الموافقة المشروطة بـ .....

مدير الجمعية

الاسم : .....

التوقيع : .....

التاريخ : / / ١٤هـ



الرقم:

التاريخ:

المشروعات:

/ /

## انتداب

نموذج رقم (٧)

## انتداب

المرشَّح للانتداب :

جهة الانتداب :

المهمة المنتدب إليها :

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

وحتى يوم الموافق / / ١٤هـ

ملحوظات :

## اعتماد مدير الجمعية

الاسم :

الوظيفة :

التوقيع :

التاريخ : / / ١٤هـ

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 : / / ١٤هـ



الرقم:

التاريخ:

المشروعات:

/ /

## إعارة أو نقل خدمة موظف

نموذج رقم (٨)

## إعارة أو نقل خدمة موظف

المكرم رئيس القسم  
السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..  
وبعد..  
حفظه الله

فأمل التكرم باعتماد نقل الموظف / .....  
والذي يشغل حالياً وظيفة / .....  
بقسم / .....  
إلى قسم / ..... على وظيفة / .....  
اعتباراً من يوم ..... الموافق / / ١٤هـ وحتى يوم ..... الموافق / / ١٤هـ  
وعلی أن تكون فترات العمل لدينا بالقسم :  
○ صباحي فقط ○ مسائي فقط ○ صباحي ومسائي  
○ أخرى / .....

طلب رئيس القسم موافقة رئيس القسم

القسم : .....  
رئيس القسم : .....  
التوقيع : .....  
التاريخ : / / ١٤هـ

القسم : .....  
الاسم : .....  
التوقيع : .....  
التاريخ : / / ١٤هـ

## موافقة مدير الجمعية

المكرم مدير الجمعية  
السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..  
وبعد..  
حفظه الله

فأفيدكم بموافقتنا على نقل الموظف المذكور أعلاه من قسمنا إلى قسم / .....  
شاكرين لكم حسن تعاونكم ، والله الموفق ،،،

مدير الجمعية

الاسم : .....  
التوقيع : .....  
التاريخ : / / ١٤هـ

## الاعتماد

المكرم مدير الجمعية  
السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..  
وبعد..  
حفظه الله

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

رئيس الجمعية

الاسم : .....  
التوقيع : .....  
التاريخ : / / ١٤هـ



الرقم:

التاريخ:

المشروعات:

نموذج رقم (٩)

تعديل مسمى وظيفي

## تعديل مسمى وظيفي

المكرم مدير الجمعية

حفظه الله

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

وبعد..

فأمل التكرم باعتماد تغيير المسمى الوظيفي / ..... براتب وقدره / .....

والذي يشغله حالياً الموظف / ..... بقسم / .....

ليصبح على المسمى الوظيفي / ..... براتب وقدره / .....

وذلك اعتباراً من يوم ..... الموافق / / ١٤هـ.

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 : / / ١٤هـ

التاريخ : / / ١٤هـ

## الاعتماد

المكرم رئيس قسم /

حفظه الله

المكرم رئيس قسم شؤون الموظفين

حفظه الله

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

وبعد..

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

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

وذلك اعتباراً من يوم ..... بتاريخ / / ١٤هـ.

○ ملحوظات / .....

لا اعتماد إكمال باقي الإجراءات ، والله موفق،،،

رئيس الجمعية

الاسم :

- الأصل في ملف الموظف.

التوقيع :

- صورة لرئيس القسم.

التاريخ :

- صورة للموظف.

/ / ١٤هـ

- صورة للمالية.



الرقم:

التاريخ:

المشروعات:

/ /

## طلب إجازة

نموذج رقم (١٠)

## نموذج طلب إجازة

حفظه الله

المكرم مدير الجمعية

وبعد ..

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ..

يوم / أيام

فأمل منكم الموافقة على إعطائي إجازة لمدة

١٤هـ / /

الموافق / / ١٤هـ وحتى يوم .....

الموافق / / ١٤هـ

نظراً للأسباب الآتية : .....

على أن تحسب ضمن إجازاتي :

 بدون راتب الاستثنائية الاضطرارية المرضية الاعتيادية

الموظف البديل: .....

والله يحفظكم ويرعاكم ،،،

## طالب الإجازة

## اعتماد رئيس القسم

الاسم : .....

القسم : .....

التاريخ : .....

رئيس القسم : .....

التوقيع : .....

التوقيع : .....

## اعتماد طالب الإجازة

 لا مانع وتحسب ضمن الإجازات : بدون راتب الاستثنائية الاضطرارية المرضية الاعتيادية

١٤هـ / /

إلى - ١٤هـ / /

وذلك عن الفترة من

أخرى .....

 غير ممكن نظراً لظروف العمل.

والله الموفق ،،،

مدير الجمعية

الاسم : .....

التوقيع : .....

١٤هـ / /

التاريخ : .....



الرقم: .....  
التاريخ: / / .....  
المشغوعات: .....

## استئذان موظف

### استئذان موظف

رقم الاستئذان: [ ]

اسم الموظف: ..... اليوم: .....  
الإدارة/القسم: ..... التاريخ: / / ١٤هـ

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 التنفيذي

غير موافق

موافق

التوقيع: .....

الاسم: .....



نموذج رقم (١١)

استمارة تقويم الأداء الوظيفي

استمارة  
تقييم  
الأداء  
الوظيفي

الاسم :  
الإدارة / القسم :  
المسمى الوظيفي :  
مدة شغله للوظيفة : (.....) يوم (.....) شهر (.....) سنة  
تاريخ التعيين : يوم ..... الموافق ..... / ..... / ١٤٠٤ هـ  
تاريخ التقييم : يوم ..... الموافق ..... / ..... / ١٤٠٤ هـ  
فترة التقييم من : / / ١٤٠٤ هـ إلى : / / ١٤٠٤ هـ

تعليمات أساسية

يجب قراءتها قبل البدء في التقييم

أجزاء التقييم :	آلية إجراء التقييم :
الجزء الأول : شامل لجميع الموظفين. الجزء الثاني : خاص بالوظائف الإشرافية فقط. الجزء الثالث : نتيجة التقييم مع تحديد احتياجات التدريب.	١- إعطاء الموظف نسخة غير معبأة من هذا النموذج لتعبئته قبل عقد جلسة تقويم أدائه بمدة أسبوع على الأقل والتأكد من فهم الموظف الكامل لجميع الأبعاد التي يتضمنها هذا النموذج. ٢- يجب تعبئة كافة الأبعاد والعناصر للاستمارة ووضع علامة (✓) أمام كل عنصر من عناصر الأبعاد الرئيسية. ٣- يناقش الرئيس المباشر تقويم الموظف لنفسه والتقييم الذي وضعه له في كل بند من بنود المحاور المختلفة. ٤- ضرورة إشراك مومين اثنين عند إجراء التقييم أحدهما الرئيس المباشر والآخر بنفس المستوى التنظيمي للرئيس المباشر أو أعلى كمدبر الإدارة أو الأمين بالنسبة لرئيس القسم. ٥- لاعتماد هذا النموذج يجب استيفاء كافة التوقع المحددة. ٦- أن يكون التقييم 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 للتقييم وحصول الموظف على جيد أو مقبول أو ضعيف فإن علاوة الأداء السنوية تحجب عنه لتلك السنة. ٨- عند تقويم أداء الموظف بغرض الترقية وحصوله على مستوى ضعيف في أي بُعد من الأبعاد الرئيسية (بعض النظر عن تقويمه النهائي) فإن الترقية توجّل.
إرشادات عامة للتقييم :	حسابات التقديرات عند التقييم :
<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>يهدف هذا التقييم لتحقيق مبدأ تحسين الأداء ومساعدة كل من الرئيس والمرؤوس على الاتفاق على أفضل الطرق والأساليب لتحسين أداء الموظف، وتوفير الدعم والمساندة اللازمة لإنجاز مهامه الوظيفية والتي يجب التيقن بأنها وثيقة الصلة بتحقيق أهداف الجمعية التعاونية.</li> <li>لإكمال هذا النموذج بفاعلية لابد من وجود أساليب تقويم فعالة من واقع العمل مبنية على معايير واضحة لجميع الموظفين كالرجوع للتقارير والأوراق المتعلقة بمنصر التقييم لإثبات نجاح التقييم.</li> <li>عبي النموذج مستحضراً أمثلة سلوكية ملموسة لما قام به الموظف من إيجابيات أو غير ذلك خلال الفترة محل التقييم.</li> <li>قوّم كل بُعد على حده، فحصول الموظف على تقدير ممتاز في أحد الأبعاد لا يعني حصوله على تقدير ممتاز في كل الأبعاد والعكس صحيح.</li> <li>اجعل تقويمك شاملاً لكامل الفترة محل التقييم.</li> <li>كن موضوعياً أثناء تقويمك لموظفيك.</li> <li>قوّم موظفك على الواجبات والمسؤوليات الفعلية الحالية المناطة به حسب المعايير المذكورة في النموذج والتي تتلاءم مع طبيعة الوظيفة المعنية.</li> <li>جهّز بعض الحلول والاقتراحات لتقديمها للموظف عند الحاجة.</li> <li>أخبر الموظف أن الغرض من التقييم هو مساعدته للوصول للأداء الأفضل له وللجمعية.</li> <li>احصل على التزام من الموظف يتضمن اقتراحات وحلول لتحسين وتطوير أدائه.</li> <li>لخص الموظف ما تم مناقشته أثناء التقييم ، مع التركيز على النقاط التي تم الاتفاق عليها.</li> <li>اتفق مع الموظف على ما سيقوم به وما ستقوم به أنت بعد انتهاء التقييم وحدد تواريخ مناسبة لذلك.</li> </ul>	<p>نتيجة تقويم السُّبْع : لتحديد درجة التقييم لكل بُعد ، اجمع درجات عناصر كل بُعد واقسمها على عدد العناصر.</p> <p>نتيجة تقويم الاستمارة : رقم (١) أو (٢) ، اقسّم إجمالي درجات الأبعاد على عدد الأبعاد التي شملها التقييم في الاستمارة.</p> <p>حساب النتيجة النهائية : اجمع درجات التقييم العام لكل بُعد في الأجزاء المستخدمة واقسمها على عدد الأبعاد تقدير التقييم ونسبته.</p> <p>الكمسور العشرية : تجبر لصالح الموظف إذا كانت خمسة من عشرة (٠.٥) أو أكثر وترُفع إلى العدد الصحيح الأعلى.</p>
توزيع النسج :	توزيع النسج :
<ul style="list-style-type: none"> <li>أصل التقييم لملف الموظف بقسم شؤون الموظفين.</li> <li>صورة للمالية (مع مسير راتب أول شهر تعتمد معه العلاوة).</li> <li>صورة للموظف (عند الطلب).</li> <li>صورة للرئيس المباشر (عند الطلب).</li> </ul>	<p>٨٠: الأقسمة في فترة التقييم على تعيين الأداء قبلها، وجملة التقييمية البر الخيرية بتهامه بلسمر وبلحمر - منطقة عسير - محافظة محايل - خميس مطير</p>





الرقم:

التاريخ:

المشروعات:

تابع.. نموذج رقم (١٤)

استمارة تقويم الأداء الوظيفي

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

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

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

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

القيادة والتحفيز		تحريك المرؤوسين ودفعهم لتحقيق الأهداف المرسومة وتقييم أدائهم ، وتحفيز المتميزين للاستمرار في بذل المزيد.				
تم	عناصر التقييم للبتد	١	٢	٣	٤	٥
✓	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 ليُعد:		$( ) = ٥ \div ( )$ درجة				
القيادة والتحفيز		التقدير:				

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

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

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



الرقم:

التاريخ:

المشروعات:

/ /

## استمارة تقويم الأداء الوظيفي

تابع.. نموذج رقم (١٤)

## النتيجة النهائية للتقويم

مقدار العلاوة	نسبة العلاوة	النتيجة النهائية
رس	% ٥	٥ = ممتاز
رس	% ٤	٤ = جيد جداً
تجيب		٣ = جيد
		٢ = مقبول
		١ = ضعيف

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

## احتياجات التدريب والتأهيل

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

إدارية  تقنية  دعوية  دراسية  اجتماعية أو إنسانية  تدريب على رأس العمل

.....

.....

.....

.....

.....

الرئيس المباشر :  
التوقيع :  
التاريخ : / / ١٤هـ

الموظف :  
التوقيع :  
التاريخ : / / ١٤هـ

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

ملحوظات :  
ملحوظات :



الرقم:

التاريخ:

المشروعات:

/ /

## طلب ترقية

نموذج رقم (١٢)

## ترقية

سعادة مدير الجمعية

وفقه الله

وبعد..

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

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

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

توصيات رئيس القسم :

.....  
.....

طالب الترقية

موافقة رئيس القسم

اسم الموظف :

القسم :

التوقيع :

رئيس القسم :

التاريخ :

التوقيع :

## الاعتماد

لا مانع اعتباراً من شهر ..... لعام ١٤ هـ.

الموافقة المشروطة بـ :

رفض الطلب ، والسبب :

.....  
.....

ملحوظات :

.....  
.....

مدير الجمعية

الاسم :

التوقيع :

التاريخ : / / ١٤ هـ

- الأصل لملف الموظف.

- صورة للموظف.

- صورة لرئيس القسم.

جوال : ٠٥٠٤٥٥٠٤٤٨ | ٠٥٥٢٧٨٦٢٢٥ | العنوان : جمعية البر الخيرية بتهامه بلسمر وبلحمر - منطقة عسير - محافظة محايل - خميس مطير

الرمز البريدي ٦١٩٣٣ | ص. ب ٤٥ | الايميل : alber313@gmail.com | تويتر : alber3131

التبرعات : SA1380000239608010313793 الزكاة SA8880000239608010313701 الصدفات : SA8780000239608010313719

الايتمام : SA6580000239608010313727 الوقف الخيري : SA4980000239608010557000

التبرعات : SA2510000042655193000105 الزكاة SA3510000042655193000410 الصدفات : SA9510000042655193000203

الايتمام : SA6810000042655193000301 التدريب والتاهيل : SA0810000042655193000508 إفطار الصائم : SA7810000042655193000606



بنك الأهلي السعودي  
alrajhi bank



الرقم:

التاريخ:

المشروعات:

/ /

## طلب اعتماد حافز أو بدل

نموذج رقم (١٣)

## اعتماد حافز أو بدل

سعادة مدير الجمعية

وفقه الله

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

وبعد..

أمل التكرم بالموافقة على اعتماد صرف:

□ بدل:

□ حافز:

اسمه: .....

نوعه: .....

مقداره: .....

.....

نوعه: ○ دائم ○ حسب الاعتماد لبعض الأشهر

مقداره: .....

اعتباراً من تاريخ: / / ١٤هـ

اعتباراً من تاريخ: / / ١٤هـ

المسمى الوظيفي:

نصالح الموظف:

نظراً لتوافر الأسباب التالية:

.....

القسم:

رئيس القسم:

التاريخ:

التوقيع:

## الاعتماد

○ لا مانع اعتباراً من شهر ..... لعام ١٤هـ.

○ الموافقة المشروطة بـ: .....

○ رفض الطلب، والسبب: .....

.....

ملحوظات: .....

مدير الجمعية

الاسم:

التوقيع:

التاريخ: / / ١٤هـ



الرقم:

التاريخ:

المشروعات:

/ /

## توكيل استلام مكافأة / مستحقات مالية

نموذج رقم (١٤)

## توكيل استلام مكافأة / مستحقات مالية

وفقه الله

المكرم مدير إدارة الشؤون المالية

ويعد..

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

الشخص الموكَّل : الأخ / ..... / بقسم / .....

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

ملحوظات أخرى : .....

ولكم جزيل الشكر والتقدير،،،

الموكَّل

الاسم :

التاريخ :

التوقيع :

## اعتماد التوكيل

 لا مانع من قبول التوكيل. الموافقة مشروطة بـ : ..... رفض الطلب ، بسبب : .....

.....

.....

.....

ملحوظات : .....

.....

مدير الجمعية

الاسم :

التوقيع :

التاريخ :

١٤هـ / /

ختم الجمعية



الرقم:

التاريخ:

المشروعات:

/ /

## إجراء جزائي

نموذج رقم (١٥)

## إجراء جزائي

اسم الموظف المخالف : ..... رقمه : .....

المسمى الوظيفي : ..... القسم : .....

نوع المخالفة : .....

تاريخها : يوم ..... الموافق : / / ١٤هـ تكررهما : الأولى ○ الثانية ○ الثالثة ○ الرابعة

نوع الجزاء : ملاحظات :

١)  حسم ..... من الراتب

٢)  توجيه إنذار شفهي

٣)  توجيه إنذار كتابي

٤)  حرمان من العلاوة السنوية القادمة

٥)  أمر إيقاف من العمل لمدة .....

٦)  إشعار بالفصل وإنهاء الخدمة

٧)  أخرى .....

## إقرار وتعهد المخالف

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

الاسم الموظف / ..... التاريخ : / / ١٤هـ التوقيع / .....

سعادة رئيس الجمعية وفقه الله

أمل الاطلاع واعتماده ، مع ملاحظة : .....

مدير الجمعية / ..... التاريخ : / / ١٤هـ 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 .....

توجيهات أخرى / .....

رئيس الجمعية

الاسم : .....

التوقيع : .....

التاريخ : / / ١٤هـ

جوال : ٠٥٠٤٥٥٠٤٤٨ | ٠٥٥٧٨٦٢٢٥ | العنوان : جمعية البر الخيرية بتهامه بلسمر وبلحمر - منطقة عسير - محافظة محايل - خميس مطير

الرمز البريدي ٦١٩٣٣ | ص.ب ٤٥ | الايميل : alber313@gmail.com | تويتر : alber3131

التبرعات : SA1380000239608010313793 الزكاة SA8880000239608010313701 الصدفات : SA8780000239608010313719

الايتمام : SA6580000239608010313727 الوقف الخيري : SA4980000239608010557000

التبرعات : SA2510000042655193000105 الزكاة SA3510000042655193000410 الصدفات : SA9510000042655193000203

الايتمام : SA6810000042655193000301 التدريب والتاهيل : SA0810000042655193000508 إفطار الصائم : SA7810000042655193000606



بنك البر الخيرية

SNB





الرقم:

التاريخ:

المشروعات:

/ /

## استقالة

نموذج رقم (١٧)

## استقالة موظف

حفظه الله

سعادة رئيس الجمعية

وبعد..

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

التمهيد:

الأسباب:

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

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

مقدم الاستقالة

موافقة مدير الجمعية

الاسم:

الاسم:

التاريخ:

التاريخ:

التوقيع:

التوقيع:

## التوجيه

وفقه الله

وفقه الله

المكرم / مدير الجمعية

المكرم / رئيس قسم شؤون الموظفين

نفيدكم بأنه:

لا مانع من قبول استقالة الموظف المذكور، واعتمدوا طي قيده اعتباراً من تاريخ / / ١٤٠٤هـ.

أخرى

رئيس الجمعية

الاسم:

التوقيع:

التاريخ: / / ١٤٠٤هـ



الرقم:

التاريخ:

المشروعات:

/ /

## إنهاء خدمة

نموذج رقم (١٨)

### بيان إنهاء خدمة موظف

#### بيانات الموظف :

	اسم الموظف الرباعي
	القسم
	رقم الموظف
	فترات الدوام

#### بيانات الوظيفة :

	المسمى الوظيفي
	رقم الوظيفة
	الراتب الحالي
	المرتبة
	الدرجة
	كتابة

#### بيانات الخدمة :

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

#### استحقاقات مالية :

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

حرر في يوم .....

مدير الجمعية

الموافق / / ١٤٠٤ هـ

مدير إدارة الشؤون  
المالية

أمين الصندوق

الختم



جمعية البر الخيرية بتهامه بلسمر وبلحمر  
سجل رقم ٣١٣

الرقم:

التاريخ:

المشروعات:

/ /

## إخلاء طرف

نموذج رقم (١٩)

## إخلاء طرف

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

رئيس شؤون الموظفين

الاسم : .....  
التوقيع : .....  
التاريخ : ..... / ..... / ١٤٥٥هـ

إفادة رئيس القسم المعنى	إفادة الشؤون الإدارية
..... الاسم : ..... التوقيع : ..... التاريخ : ..... / ..... / ١٤٥٥هـ	..... الاسم : ..... التوقيع : ..... التاريخ : ..... / ..... / ١٤٥٥هـ
إفادة قسم شؤون العاملين	إفادة قسم التقنية
..... الاسم : ..... التوقيع : ..... التاريخ : ..... / ..... / ١٤٥٥هـ	..... الاسم : ..... التوقيع : ..... التاريخ : ..... / ..... / ١٤٥٥هـ
إفادة الشؤون المالية	إفادة قسم آخر ذو علاقة
..... الاسم : ..... التوقيع : ..... التاريخ : ..... / ..... / ١٤٥٥هـ	..... الاسم : ..... التوقيع : ..... التاريخ : ..... / ..... / ١٤٥٥هـ

## الاعتماد

تشهد إدارة الجمعية التعاوني بأن الموظف الموضح بياناته بعاليه قد عمل لدى الجمعية خلال الفترة من ..... / ..... / ١٤٥٥هـ وحتى ..... / ..... / ١٤٥٥هـ ، وقد تم إخلاء طرفه اعتباراً من يوم ..... بتاريخ ..... / ..... / ١٤٥٥هـ .  
كما تم إخلاء طرفه من الجمعية باستلام كافة العهد والمستحقات والأعمال الموكلة إليه.

مدير الجمعية

الاسم : .....  
التوقيع : .....  
التاريخ : ..... / ..... / ١٤٥٥هـ

جوال : ٠٥٠٤٥٥٠٤٤٨ | ٠٥٥٦٧٨٦٦٢٥٥ | العنوان : جمعية البر الخيرية بتهامه بلسمر وبلحمر - منطقة عسير - محافظة محايل - خميس مطير

الرمز البريدي ٦١٩٣٣ | ص.ب ٤٥ | الايميل : alber313@gmail.com | تويتر : alber313

التبرعات : SA1380000239608010313793 الزكاة SA8880000239608010313701 الصدفات : SA8780000239608010313719

الايتمام : SA6580000239608010313727 الوقف الخيري : SA4980000239608010557000

التبرعات : SA2510000042655193000105 الزكاة SA3510000042655193000410 الصدفات : SA9510000042655193000203

الايتمام : SA6810000042655193000301 التدريب والتاهيل : SA0810000042655193000508 إفطار الصائم : SA7810000042655193000606



بنك الأهلي السعودي  
SNB



الرقم:

التاريخ:

المشروعات:

/ /

إنذار كتابي (لفت نظر)

نموذج رقم (٢٠)

## لفت نظر

إنذار كتابي :  أول  ثاني  ثالث  رابع

حفظه الله

المكرم الأخ /

وبعد..

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

فقد ساعنا ما حصل منكم من تقصير في /

ومخالفتكم لأنظمة الجمعية في /

لذا فنلقت نظرکم 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 : / / ١٤هـ

- صورة لملف الموظف لدى شؤون الموظفين .

- صورة لرئيس القسم المباشر .



الرقم:

التاريخ:

المشروعات:

/ /

## إشعار بالإقالة

نموذج رقم (٢١)

## إشعار بالإقالة

سعادة / رئيس الجمعية

وفقه الله

وبعد..

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

فنشير إلى سعادتك بالاستغناء عن خدمات الموظف / .....

على المسمى الوظيفي / ..... وذلك اعتباراً من تاريخ : / / ١٤هـ  
نأمل توجيهكم بما ترونه مناسباً لاتخاذ باقي الإجراءات ، ولكم جزيل الشكر.

الاسم :

الوظيفة :

التاريخ :

التوقيع :

## توجيه إدارة الجمعية

المكرم الموظف / .....

وفقه الله

وبعد..

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

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

وتقبلوا فائق التقدير والاحترام،،،

اعتماد رئيس الجمعية

الاسم :

التوقيع :

التاريخ : / / ١٤هـ



الرقم:

التاريخ:

المشغوعات:

/ /

## مساءلة

نموذج رقم (٢٢)

## مساءلة

 خروج من الدوام بدون إذن تأخر غياب

الإدارة	القسم	الوظيفة	الاسم

## رصيد الموظف من الأجازات خلال السنة

اعتيادية	اضطرابية
مرضية <td>استثنائية</td>	استثنائية
بدون راتب <td>الغياب</td>	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 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.



الرقم:

التاريخ:

المشروعات:

نموذج رقم (٢٣)

## تعريف

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

فتشهد إدارة جمعية .....

بأن الموظف / .....

قد عمل بالجمعية على وظيفة .....

التابع لإدارة .....

وحتى / / ١٤هـ ، براتب شهري وقدره .....

السيرة والسلوك.

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

والله موفق ،،،

مدير الجمعية

الاسم :

التوقيع :

التاريخ :

الختم



الرقم:

التاريخ:

المشروعات:

/ /

## تفويض صلاحيات

نموذج رقم (٢٤)

## تفويض صلاحيات

وفقه الله

المكرم مدير الجمعية

وفقه الله

المكرم مدير-رئيس /

وبعد..

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

فنظراً لـ

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

خلال الفترة من / / ١٤هـ وحتى / / ١٤هـ

بالصلاحيات التالية :

للاطلاع ، ولكم جزيل الشكر،،،

الاسم :

الوظيفة :

التاريخ :

التوقيع :

## التوجيه

وفقه الله

المكرم /

وبعد..

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

نفيدكم بأنه :

 تم الاطلاع ولا مانع. أخرى

مدير الجمعية

الاسم :

التوقيع :

١٤هـ / /

التاريخ :



الرقم:

التاريخ:

المشروعات:

## اعتماد مجلس الإدارة

تم اعتماد لائحة الموارد البشرية لجمعية البر الخيرية بتهامه بلسمر وبلحمر في اجتماع مجلس الإدارة بجلسته رقم (١٢) يوم الأحد ١٢/٥/١٤٤٥هـ الموافق ٢٦/١١/٢٠٢٣م وقرر مجلس الإدارة اعتمادها والعمل بموجبها، ونشرها على الموقع الإلكتروني للجمعية.

## توقيع أعضاء المجلس بالموافقة على هذه اللائحة

م	اسم العضو	صفته	التوقيع
١	عبدالله مفرح محمد الأسمرى	رئيس الجمعية	
٢	مفرح محمد مفرح الأسمرى	نائب الرئيس	
٣	سلطان احمد علي الأسمرى	عضو مجلس الإدارة	
٤	عبدالله حسن محمد الأسمرى	عضو مجلس الإدارة	
٥	محمد علي زاهر الزاهري	عضو مجلس الإدارة	



جوال : ٠٥٠٠٤٤٨ - ٠٥٠٥٥٧٨٦٢٢٥ | العنوان : جمعية البر الخيرية بتهامه بلسمر وبلحمر - منطقة عسير - محافظة محايل - خميس مطير

الرمز البريدي ٦١٩٣٣ | ص.ب ٤٥ | الایمیل : alber313@gmail.com | تویتر : alber3131

التبرعات : SA1380000239608010313793 الزكاة SA8880000239608010313701 الصدفات : SA8780000239608010313719

الایتام : SA6580000239608010313727 الوقف الخیری : SA4980000239608010557000

التبرعات : SA2510000042655193000105 الزكاة SA3510000042655193000410 الصدفات : SA9510000042655193000203

الایتام : SA6810000042655193000301 التدريب والتاهیل : SA0810000042655193000508 إفطار الصائم : SA7810000042655193000606



بنك الأهلي السعودي