

لائحة الموارد البشرية لجمعية الدعوة والإرشاد بمركز قناة

تم اعتمادها في محضر مجلس الإدارة رقم (٤٠) في البند
(١) وتاريخ ٢٠٢٣ / ٨ / ٢ م

الفصل الأول: أحكام عامة

١. وضعت أحكام هذا النظام بما يتوافق مع نظام وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية.
٢. يهدف هذا النظام إلى تنظيم العلاقة بين الجمعية وموظفيه بما يحقق المصلحة العامة ومصلحة الطرفين وليكون الجميع على بينة من أمره عالماً بما له وما عليه.
٣. تسري أحكام هذا النظام على جميع العاملين بالجمعية سواء كانوا موظفين متعاقدين (الدوام الكلي والجزئي) أو من يأخذ حكمهم ، وأيضاً المتطوعين فيما يشملهم من بنود هذا النظام.
٤. يعتبر هذا النظام متمماً لعقد العمل فيما لا يتعارض مع الأحكام والشروط الأفضل للموظف الواردة في العقد.
٥. لإدارة الجمعية الحق في إدخال تعديلات على أحكام هذا النظام كلما دعت الحاجة لذلك ، ولا تكون هذه التعديلات نافذة إلا بعد اعتمادها من مجلس إدارة الجمعية.
٦. تطلع الجمعية الموظف عند التعاقد على أحكام هذا النظام وينص على ذلك في عقد العمل ، ولا تتحمل الجمعية أي مسؤولية أو نتيجة لإهمال الموظف أو تقصيره في قراءة ومعرفة هذا النظام.
٧. تحسب المدد والمواعيد المنصوص عليها في هذا النظام أو عقود العمل بالتقويم الميلادي .
٨. يصدر مدير الجمعية القرارات التنفيذية لهذا النظام بما لا يتعارض مع أحكامه.

فيه نص في هذا النظام .

١٠. يقصد بالعبارات والألفاظ التالية أيما وردت في هذا النظام المعاني

الموضحة أمام كل منها على النحو التالي :

ال	ج	ة الة والارشاد وة الالات	قاء
إدارة ال	رئ	ال	ة أو (نائه)
ل	هي	اللة ال	ارة م م ل إدارة اللة للام هام الائ وال .
ال	ه	م م ل	للة الة وة إدارتها أو إشفافها سداء داخ م م الة أو خارجه - مقاب أج ماد أأ ان الة الة الة الة .
ال	ه	ش	عي م ل للة الة وة إدارتها أو إشفافها ت عأ و ون مقاب مالي أو عي .
الات	ه	م م ع ل	ق مقاب عله شاملاً لات ج ع ع م م ب مها ان ن ع ه ا الأ ج .
الات الأساسي أو أصد الات	ه	م م ع ل	ق مقاب عله بون بلات ، و دله مة ودرجة في سلّ الات .
سلّ الات	ه	جول	الات الأساسية الة في الة شاملاً ل ع الات الة الة الة ، ومزعة ح الات والارجات .
ال الأول	ه	الات الأساسي	في أول درجة وأول مة م قه لل ع ال في في درجات ومات سلّ الات .
العلاوة	هي	زادة	سة على الات ال عله ال سد وف سلّ الات
عق الع	ه	اتفاق م	دالة أو غ م دالة أول ع مع ي م ب الة والعام يعه ه الأخ أن ع في خمة الة وفقاً لأحام وشو العق ولائمة الع ت إدارتها وشفافها مقاب الأ ج ال ف عله .

١١. اللغة العربية هي اللغة المعتمدة والرسمية والواجب استعمالها

بالنسبة لجميع العقود والسجلات والملفات والبيانات المتداولة وغيرها

مما هو منصوص عليه في أحكام هذا النظام ، أو في أي قرار إداري

يصدر تنظيماً لأحكام هذا النظام ، وفي حالة استعمال الجمعية للغة



المملكة العربية السعودية
جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بمركز قناء
مسجلة لدى المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي

برقم (3470) أجنبية إلى جانب اللغة العربية يعتبر النص العربي منصوصاً على النص المعتمد

دوماً.





الفصل الثاني: الوظائف

الأداة (٢ - ١) : الوظائف العامة الهي :

ال	ال	ال
و ئة إدارة	م ي	م ي الة / م ي إدارة
	نأ ال ي	نأ م ي الة / نأ م ي إدارة
	رئ ق	رئ ق إدار الة
	نأ رئ ق	نأ رئ ق إدار الة
و ئة إشادة	رئ ق ال ارد الالة	
	م ول ت	م ق م ارع الة / م وب معات / م معات
	م ول اس مار	
	م ول اسق اعات	
و ئة ت	م ول علاقات	
	م اس	
	اعلام	(ال / ال ج / ال ر) (في ت و ت ث ص تي وم ئي).
و ئة عامة	س ت / م ذ بانات	س ت / م ذ بانات
	م إدار	م ذ بانات
	أ م م دع	
	م م اني	ج ع ال ف ال ان
	ت	
و ئة خمة	مأم ر خ مات (١)	م الاس مال / م اسد / ساء / م اق
	مأم ر خ مات (٢)	حارس / عام / فآش

الاقال في : وه الاق الاصل الة ، وت ن م لة ح تاريخ ادها

م نه م سعة أرقام ت أ ب ق ١٤



المملكة العربية السعودية
جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بمركز قناء
مسجلة لدى المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي

الرقم /

التاريخ /

المرفقات /

الموضوع /

الموضوع /	الرقم الداعي	مركز (3470) فة
	١٤٤٠٣١٤	المدير التنفيذي
	١٤٤٠٣١٥	المحاسب
		مدير الخدمات
		المراجع الداخلي
		مدير الإدارة المالية
		السكرتير
		أمين الصندوق
		أمين المستودع
		مدير الشؤون الإدارية
		مدخل بيانات
		مراسل
		الأرشيف
		مدير القسم الإعلامي
		منتج
		مصمم
		محرر
		معلم
		مدير المشاريع
		معلمة

الأداة (٣ - ١) : ع حاجة أقام الة لفح و فة جية ، قم

رئ الق بعة ال ذج الة لل (ذ ذج رق ١) - راجع جء
ال اذج في آذ ها ال ام - لي ال ارد الة لعضها على
لة ال ائ و نهاء اقي الإجازات الإدارية.

الأداة (٣ - ٢) : للة ال ال في قل أو رف أ و فة جية لها

أ قم أقام الة ع دراسة الاجة الفطة لهه ال فة
وم تأذ ها في إن ذاح الع .

الأداة (٣ - ٣) : ي الإعلان ع ال ائ ال اغة الة في (ذ 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 ائ

ال اغة و كمال ال اتات ل اذ ار ال ال اس و تع شون
ال ف إكال ال اتات لا قابلة الة م ع .

الأداة (٣ - ٥) : — لقل ال ال والة الة أن ن ال قم للع

م أ لا و العامة الالة :

• أن ن ال ال سعد الة .

• الأمانة و د ال ل .

• القرة على الع في ف واحد و د ال ف والعام مع

الآذ .

• ال هلات العلة أو ال ات العلة الة لة لة فة .



• أن نلتحق بالجمعية للدعوة إلى الله

• اجاز الاذارات أو القابلات الة ب اح.

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

الأداة (٦ - ٣) : زائدات غ العدد وفقاً ل و والأحلام الواردة

في الأد (٢٦) ، (٣٢) ، (٣٣) م نام الع وأن ن م حأله الع
اللة للعام غ العدد ، وله إقامة سارة ال فعل .

الأداة (٧ - ٣) : على ال القم لل ال أن قم إلى شون

ال ف ال غات الآتة :

• تعة اسارة ال انات الة لا (ن ذج رق ٤).

• الة الآتة .

• صرة الهة (الهة الة للعددي وهمة م لغ
العددي) .

• صرة ال هادات العلة والإدارة ال اصد عها .

• صرة م قة م ال هلات العلة وال ات العلة ، أو إدار
الأصد لل اقة.

• عدد ٢ صرة شة ملنة مقاس ٣ × ٤ س .

ت ف هه ال ات في مل خمة ال .

الأداة (٨ - ٣) : تقم القابلة الة لل ف ال دلة ت م ثلاثة

أع ماء أو أك ح الاداج : (ال ي الف ، مي ال ي

الـة

[illegible]

الأداة (٣ - ١١) : يد اسد ام ال ج ع ق ع (ن ذ ج ر ق ٧) ر م
 ن و ن ال ال ب اللغة العلة ه ال ع
 دوماً ، وت ل ن م الع ق ل لا وتدع ال لة الأخ في
 مل خمه ع ت ع ال ال افقة على ال و ال ارادة ه
 ، و أن ي الع ق بانات عة الع وال و ال ف
 عليها وما إذا بان الع ق م د الة أولة غ م دة وساعات
 الع وأة بانات ضد ورة أخ .

الأداة (٣ - ١٢) : لا زلة تال ال ع ل اخلافاً ج ه أ ع
 الع الف عله غ م افقه إ لافي حالات ال ورة وما تق ه
 م لة الع ، على أن ن ذل فة مققة.

الأداة (٣ - ١٣) : ع الصد ال في لا فة وعق الع ومفقاته ال جع
الأساسي للهات ال لمة م ال ع ال لاف دل ذل .

الأداة (٣ - ١٤) : عفا الورد المة ملخص م وقم بابعه ،
وتدفه جمع الائنات والعاملات السة الاصة ال :

جمعية الدعوة بقناة
Qanaya Dawaa Association
قناة دار الدواء

((الاناث ال...))
صدر فتغاة، صدره الهة، صدر

المجاهدات المصدا عليها ، الة الالة ، تاريخ بدء الع ،
ال الى ال في ، الق ، الإجازات ، الاسد انات ، ال فات
اللة ، ال مات ، تق الأداء ، القار اللة ، ال هات
والإنذارات ، والإجاءات ال اللة... إلخ).

الأداة (٣ - ١٥) : الفة الة لل ال ي ثلاثة أشه ع - (ي مها إجازات الأاد) - ي أ اح ابها م تاريخ ال الع في ن ذج ال (ن ذج رق ٢) ، ولا لل خلال هه الفة ال ع ات ال ف ال سد إلى أن ي ال سد (ع الفة الة) .

الأداة (٣ - ١٦) : يتسدّد الـ اليـ رسي أو الاسـغاء عـ خماته
أوتـيـ الفة الـ لفة لاتـ عـ ثلاثة أشهـ إضاة عـ
الفة الـ الـ الأولى بـاءً على تصة رءـ القـ مـفقة بـقـ
للـ عـ الفة الـ لفة في (الـ ذج رقـ ١٤) و مـافقة
الـ الـ لفة.

الأداة (٣ - ١٧) : لأنَّ الاشد ال في تق تصدة ل ون ال ف ق ل

تسد ال ق انتهاء الف ة ال ة إذا ما رأ أهلة وفاء

ال ل غ ه ه ال ف ة ، على أن لا تق ف ة ال ة ع شه

، وله ع ذل إذا رأ ع م أهله و ف تق لأداء ال

ع الف ة ال ة وف (ن ذ ج رق ١٤) .

الأداة (٣ - ١٨) : إذا ثللة في أوق أن الةنة لال
الشة عصة أو نة تقهبات أو ماة



غ ص د ة أو مورة ، فإن لا ة في الموضوع كون حاجة لأ

إشعار ساد ودون مافاة أو تع ، وذلك في ذاق ح اداة
٨٣ م نام م الع ولا ة في اذ الإجراء القاذني
الاسد حال ها ال .

الادة (٣ - ١٩) : لا ة إلغاء عق العام ال لا ياشد مهام عله دون عر
م وع خلال (١٥) يماً م تاريخ العق ب ال ف إذا ان
معاقاً معه م داخ ال لة وذلك مع نفه ت ت ف
ال ة فر وصله لا لة إذا ان معاقاً معه م ال ارج .

الادة (٣ - ٢٠) : لة ال ائ هي الة ال لة ب ي مقدار الات [الرجة
وال تة في سل الات] ال ف لا ال ي ح
ال هلات وال ات ال اصد عها.

الادة (٣ - ٢١) : مافاة الفة ال لة ال ي هي نة ٧٠٪ م أصد
الات ال قع ح له عله ع ت ي ال تة والرجة وف
ال هلات وال ات ال لة لا لى ال في ال تقم إله
ال .

الادة (٣ - ٢٢) : ت ت أشه صدف ال افاة الفة ال ة والي م سدها ثلاثة
أشه وأقلها شه وأكها سدة أشه .

الادة (٣ - ٢٣) : في حالة ح ل ال على تق م از أو ج ج أ ع الفة
ال ة فإنه على فق ال افاة مع أصد الات وهي نة
٣٠٪ م وة في عد أشه الفة ال ة تعي لا مع
أول رات ع الاسد .

للفظة الـ **ة** الي لات اوز ثلاثة أشه على م ي و في ما ، و ث م خلال الق قرته على الام هـ م و فة شاعة أذ فإنه غ انقاله م هـ ال ي إلى ال ي ال في الأخ و قى في فة تة أذ لات ع ثلاثة أشه ، ن إـ الي الف تة سة أشه ، أما إذا قى سة أشه في الفة الة لا فة الأولى فلا غله اقم على ال فة الأخ ، إلا رة ابائة لا فة الأخ .

الأداة (٣ - ٢٥) : زلة أن تتعلق مع أمسة لف م أو ف
او عال لل ليهافي أعال م دة، وقع عق مع صاح
السة وف الإجازات الامة الاصة بها، و صف رواة
هلاء م ق الة ج العق ولا الة أ
مار أذ، و نق فالة أ عام إذا بان ماساً لل
في الة وف الإجازات الامة.

الأداة (٤ - ١) : أمام الع الأسد ة خة أم ، و ن يم الة والة راحة

أُسْدُ رِسْدَةِ بَاتِ لِمَعَالِ فِ، وَلِلَّائِنَةِ أَنْ تَلِ
يَمِي الْأَعَةِ وَالْأَمَامِ أَخْلَعُ مَهْمَى دَعِ الْأَجَةِ
لِلْ، وَذَلِكَ عَلَى مِافَقَةِ مِي الْأَسْدِ ام
(نِذْجِ رَقِ ٨) لَعِي الدَّوَامِ، مَعْتَمِدُ أَدَاءِ وَاجَاتِهِ الْيَدِيَّةِ.

الأداة (٤ - ٢) : ز ع ف ا ت م ا و ة ب ا ل م ا و ضع ج و ل

مماوات يه بان م ع دوام م وتاريخ ال وام.

الأداة (٤ - ٣) : ن ح ر ال ف إلى أماك الع واذ افه مها في

الإدارة العامة في هذا المجال ، ولا تترك أوقات
ساعات العمل ومقعد دون اهتمام رء الق ومافقة
إدارة العامة على ذلك وفي (ن ذج ر ق ٨) ، وى م ذل
الرائد العامة للإنجاز أو الجهات والغ م تة بق
للأر أو للاند اف.

الأداة (٤ - ٤) : يدعى في أوقات العلة الألاع أك م خ

ساعات مالة دونافرة راحة .

الأداة (٤ - ٥) : أنواع الوام الة (صادقة فق ، مائدة فق ، أوفت صادقة

ومائة) وُد دِوام و فة ضد ال فات ال اقة ع
ع ا ادها وذل ح ال ااج على ألات لات ساعات الع
في ال عة ع ٨ ساعات يمة ماء ايم ال ن الع
لأربع ساعات فق .





و ر ب ل ت ع

ال ادة (٧ - ٤) : ي اء اء اء ر واء اف ال اسء ام نء ام ال ر
والاء اف ال م ال ءة ، علأأ أن شه الع (ي أبارخ
٢٧ م ال ه ال اب و هي بارخ ٢٦ م ال ه اللاء) .

ال ادة (٨ - ٤) : لا يل م ال ع في أام الع ال ارجي (خارج م م ال ءة) إذا
تعرّ معه ال ر لل ءة ، وفي حالة وءء حالات ءوام خاصة
فلا ب م اء اء رء الق وشعار م م ال اء ال ءة ب ل .

ال ادة (٩ - ٤) : ساعات الع ال اءة قّر فها رء الق وق الع ال ارجي
"ال اني" لل وءن اءءاف مء ، ولا لها اسء ام
ال ع لل ر أو الاء اف إذا تعارض أوقات مع أوقات
ال اءل أو الاء اف ، وء ت ع رء الق في نءج ال واء
أمام هء الأام لاء اءاءا اءاء ع ل إءارة ال اء ال ءة ،
ق إقفال ءوام نل ال ه .

ال ادة (١٠ - ٤) : يغاضى ع ال ال ي نء انه لاسء ام نء ام ال ر
والاء اف ءلال الفة ال ءة على أن لا ت ع أراء مائ
ءلال ال ه ، ءى عاء على نء ام ال ءة في ءءل واء اف
ال ف .

ال ادة (١١ - ٤) : يغاضى ع نء ان ال لاسء ام نء ام ال واء في ال اءل أو
ال وء لءة واءة في ال ه و أ ال إذا ت ر ال ان لأك
م نل .



المملكة العربية السعودية
جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بمركز قناء
مسجلة لدى المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي

البرقة (٣٤٧٩) : اسد ان ال
جمعية الدعوة بقناء
Qanaa Dawa Association
١٤٤٥ هـ ٢٤
ذج الاسد ان (ذج رقة ١٣)

وإعاده ادم رة ال الله ، ضد إله الالات الالة :

• الأخ في ال ر ع وقه الوام.

• الاز اف ق نهاية وقه الوام.

• ال وج أثناء الوام الاسدي.

الادة (٤ - ١٣) : للا تع ساعات الاسد ان ق إقفال دوام ال ه ،

وفي حال عم ال ع ي خ ساعات الاسد ان ع جعها

م رصد - الاجازة الاء لادة للا .

جمعية الدعوة بقناء
Qanaa Dawa Association
١٤٤٥ هـ ٢٤

الادة (٥ - ١) : ي سل الوات م أرفع فات وهي مق عة وح الالة

الالة لا لة وهي على الالي :

أ. فة الإدارة الة فة ي اوح م ٤٠٠٠ رال إلى ٦٠٠٠ رال

ب. فة الة فة ي اوح م ١٠٠٠ رال إلى ٤٠٠٠ رال

ج. فة الة عة ي اوح م ١٠٠٠ رال إلى ٤٠٠٠ رال

د. فة الة م والائق ي اوح م ٨٠٠ رال إلى ٣٠٠٠ رال

الادة (٥ - ٢) : ي تع الة فة على وائ ذات م ات وم اصفات معة،

و ن الع وفقاً لة الة لة فة ، و ح الة

الع أول م في الة الة عليها قائل الوات

الع مال يف في عة الع على أجاك ، أوت لة

ال أهله لأن ن على درجات مقمة في الة الة

قها (ان سل الوات في نهاية ها الام).

الادة (٥ - ٣) : تفع أجر العامل الال الاعد و دفعها خلال ساعات

الع وفي مانه في الام الالع م شه ملاد

على أن لا تأخذ الال الم اللات إلا ل وف خارجة ع إرادة

ال الة وتدع في حات الة فة وفقاً للأحام الالة :

● العام ذو الأجا الة ف أجه في نهاية الة .

● العام الة مة أو القعة ف أجه في نهاية الأسد ع .

● العام الة تهى الة أة خدمه، يفع أجه وافة م قاته فراً .



مدة لا تزيد عن سنة أمام م تاريخ ذلك الع .

• أجر الامعات الإضاة دفع في معاد أقاه ثلاثة أمام م تاريخ انهاء
الغ الإضافي مالد يدفعها مع الأجد العاد للعام .

الأداة (٥ - ٤) : يدفع الصف الوات مع خ أ مالمغ مقة لاة وذل في
ذاق الع أحام ها الام.

الأداة (٥ - ٥) : إذا صادف الام الـ دلفع الأجر يوم الاحة الأسدة أو يوم
علة رسدة ف الـ ف في يوم الع الـ قه.

الأداة (٥ - ٦) : تأخذ في صف الات عم اك ال بيانات الـ
للـ الـ فـ نـ ها الـ نفه، ساء ارعه لإكها
أو اع باد الات الـ ها الـ ات الـ تاب ها الق .

الأداة (٥ - ٧) : يقع الـ ع اسلام راته أو أ مالمغ نقدة هي م حقه
على الـ أو الـ الـ لها الغض ، ولا أن ي م
ماء لـ راته وم قاته لـ الـ وذل ج تف
كابي مقع مه لـ ي الـ ون الالة أو م ي بعه عاده
م م ي الـ وف (ن ذج رق ١٧) .

المادة (٦ - ١) : تقوم الة بر وتأه عاها ال عدي وعاده

مها دور و لاة ع (١٢٪) م ال ع الي لا فس ا .

المادة (٦ - ٢) : صاف أأ العام ال فة ال ر أو الأه

المادة (٦ - ٣) : الة الة ال ر والأه وتم تاك ال ف

في الهاب والعدة اتم وساء الة م مأكم وتقلات داخلية .

المادة (٦ - ٤) : ز لا عة أن تهي تر أو تأه العام وأن تله

كافة الفقات الي صافها عله في سد ذل ، وذل في الالات الآتة :

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

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

المادة (٦ - ٥) : تقوم الة بر ال ع ال لاق الع ليها

ح الإمامان على ان ت ال لة نفقات وم ال ر م م انها ا
في ذل تاك ال ف ولازمة ل ان ال ر خارج ال افة .

المادة (٦ - ٦) : لا ي اء اء أ دورة لل ال افقة خة م إدارة

الة حة ل ان على حاب ال ال ي .



المادة (٧ - ١) : على الدعوة علاوة سدة ثابتة وهي ذمة م أصد الات ،

وتفقد تفيد ال في الق ال وهي بالي :

القي	ج	ج ج ا	م ا
ذمة العلاوة الة	3 %	4 %	5 %
الاباة م أصد الات			

المادة (٧ - ٢) : ل ل ال ال ي على العلاوة الة الاباة أن

ن ال ق أم ي الفة الة (ثلاثة أشهر) وق في
الأداء لاق ع ج ج أ أو تسه ق انهاء الفة الة
على أن ن ذل ق تاريخ ١/١ (بابة العام ال ملاد ال ي).

المادة (٧ - ٣) : على ال علاوة أداء ت اف 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 أشهر فأك شاملة للفة
ال.

ش الق ي ال اصد عله	م ا	ج ج ا	أ ق م ج ج ا
ذمة علاوة الأداء م الات الأساسي	5 %	4 %	م علاوة الأداء

المادة (٧ - ٤) : معادلة ا ب ملغ علاوة الأداء م الات الأساسي :

الات الأساسي $\div 100 \times \text{ذمة الق} = \text{الة}.$



البرقة (٣٤٧٥ - ٥) : دفع علاوة الأداء للجمعية بـ ٥٠٠٠ ريال على أن تكون أدائه لـ ٥٠٠٠ ريال

التي قلته في نهاية العام ، وتعد علاوة الأداء الـ ٥٠٠٠ ريال
الـ ٥٠٠٠ ريال على أن تكون أدائه الـ ٥٠٠٠ ريال الأخرى.

المادة (٦ - ٧) : لإدارة الجمعية ضمانات من العلاوة الـ ٥٠٠٠ ريال

(الـ ٥٠٠٠ ريال) أو علاوة الأداء حـ ٥٠٠٠ ريال أو عقوبة
تأديبية متى أُفِّرَ ذلك في إجراءات لـ ٥٠٠٠ ريال لإخلال الـ ٥٠٠٠ ريال
من أن تكون آداب وسلوكيات الـ ٥٠٠٠ ريال أو لـ ٥٠٠٠ ريال أخيراً
مأساً لـ ٥٠٠٠ ريال أو لـ ٥٠٠٠ ريال على تقديراً لـ ٥٠٠٠ ريال في
الأداء الـ ٥٠٠٠ ريال.

جمعية الدعوة بقناء
Qanaa Dawa Association
٢٠٢٤م - ١٤٤٥هـ

(١) راجع بند العقوبات من هذا النظام.

البرقعة (٣٦ - ٤) : تعالاف لالحالة

١- اءاد حاف أو بل (ذ ذج رق ١٦).

الأداة (٧ - ٥) : عُي ال [شهادة شد وتقيد] ع تق سد لأدائه

ه على تقيد (مأز) ، بالإضافة إلى د له على ٥%
مأصد الأت علاوة أداء للالة.

الإداة (٧ - ٦) : ي ا خ ا ر [ا الى] و ع ي (شهادة ا الى)

الإضافة إلى مبلغ مقعوقره (٥٠٠ ارال) وفالالة

:

- ي ا خ ا ر م و ا د ف ق س د ة ا س د ا د اً ع ل ى ا ل ق ا ل .
- ع ا م ا ز ا ل ف ي ت ق ا ل ا د ء ا ل ف ي ل ل ة م ا ل ق م ا ر اً م م ع ا ي ا ل ش ح و ا ل ا خ ا ر .
- أ ن ل م ل ا ل ل ل ا ل ف ة م ا ل ا ن ا ر ا ت أ و ا ل ا ء ا ت .
- ت ع ا إ د ا ر ة ا ل ا ر د ا ل ة ه ي ص ا ح ة ا ل ق ا ر ف ي ا ل ش ح ع د ر ا س ة ذ ل م ع ا ل ي ا ل ف و ر د ق ا ل ا ل ع ي .

- الإعلان ع هذا الشح في لحة شون ال ف .
- الإداة (٧ - ٧) : عى ال [درع العاء] ع خ سدات ها على
- رأس الع عفان و فى وتقيداً ل ه داته خلال تل الفة.





البرقة (٣٤٧٩ - ٨) : عى ال [درع الإبداع] الإضافة إلى جائزة عة

ة تقديرة ت اوح م ال إلى ألفي رال ، مى تفت ه أو
في أهله مة الإبداع ، م م :

- تق اقا م وفعل وعه وان ه ثة ة لاة .
- إياز وناح م اربع الة إداة .
- تف تلفة عالية على الة ت ع خ ال رال .
- تف دخ عالي وثاب على الة .

الادة (٧ - ٩) : تُقّ الأعمال الإبداعية باسلة لمة م نمة م (ال ي الف و
ميد ال ارد الة و ر ر ق ال العي) ،
وُع باء عله صف ال اف .

الادة (٧ - ١٠) : عى لل [درع ال] مى ح على الاماز في
تق الأداء ال في للاث سات مالة ، الإضافة إلى جائزة
عة ت اوح ب ال وألف رال .

الادة (٧ - ١١) : ت فاً لل ف لإكمال وماصمة تظ ه الراسي ف
لل ال تظه مافاة مقعة ع إد اره ما ي
ناحه بقاء ماز أ و ج أ في نهاية عام دراسي ح
ال حلة الاسة الالي :

- ال حلة ال سة ٣٠٠ رال .
- ال حلة الادة ٤٠٠ رال .
- ال حلة الامة "درجة الارس" ٥٠٠ رال .



الرقم /
التاريخ /
المرفقات /
الموضوع /

• البلا م (شأن لا تق مة الراسه ع سدة) ٦٠٠ رال.

• الدراسات العلا ١٠٠٠ رال.

الأداة (٧ - ١٢) : رمي الة [خاب شد] لا وت ف صرة مه في
مل ال ل شون ال ف مى ه مه أداء ج
ومل أو مادرة في مال الع .

الأداة (٧ - ١٣) : عى مافة مالة ح تصدة لة الأذ لة ال فاع
مع بامج وأذ لة الة غ السدة وذل ال روال لارة
في إعاد ال امج مال ت تل الأذ لة م ص ع ال
في الق .

الف الام : تق الأداء ال في

الأداة (٨ - ١) : يُاعى في تق أداء ال ف ال ا وال و ال رة في
تعلات ن ذج تق الأداء راجع ن ذج تق أداء ال ف -
(ن ذج رق ١٤).

الأداة (٨ - ٢) : يد اس ام ن ذج تق الأداء ال في في إح الالات الالة :

• ع انهاء الفة الة لا ال ي لاس ال
ال س .

• ك أربعة أشه للسفادة مه في الق ال لا .

• ق انهاء العام ال لاد ل ي علاوة الأداء الة ،
ول ي [ال الالى للعام ال لاد] الالة .



المملكة العربية السعودية
جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بمركز قناء
مسجلة لدى المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
البرقة (3470) - (٣ - ٨) : تع

الرقم /
التاريخ /
المرفقات /
الموضوع / له على

العلاوة الأمانة العامة هي سدة أشه م تاريخ الع ، افها
الفة الأمانة.

الأداة (٨ - ٤) : رد الق أو الد الش م ل م ولة مائدة
تق م م ومؤسسه ، وتق الد في الفات الص عليها
في الأداة (٨ - ٢) .

الأداة (٨ - ٥) : الأمانة العامة فرعه ولاء
ي لم ه الأمانة .

جمعية الدعوة بقناء
Qanaa Dawa Association
٢٠٢٤م - ١٤٤٥هـ



الأداة (٩ - ١) : ن أ ه ل لة إلى و فة أعلى م ت ف ت ه ل و
الآلة :

- ت ق ه ل لات ال فة ال ية م مهلات و خات و غ ها.
- ح له على درجة م از في آ خ تق للأداء ال في.
- وجد م ان شاغ واحد اج في ال فة الأعلى.
- أن ق أم ي أربع سد ات على الأق في ال فة ال ي
غلها، أو ح له على ما عادلها م مهلات دراسة ، ف لاً
: (ال مهادة ال ام ة تعادل أربع سد ات خة) ، م ل ي اس او ه
م ه ال اق اء ل لة الع قار م م ل الإدارة
.

الأداة (٩ - ٢) : إذا ت ف ت ش و ال لة ل فة أعلى في أك م م ي
الفاض ب ه ح ال عاي الالة :

- الفاءة الأعلى ، و ت د اج ازه ل ا خ ا ر ال ع فة ال .
- اج ازه ل ا خ ا ر الإدار .
- الأقامة.

- اج ازه ل ا خ ا ر اللغة (ع ال اء ال لة للغة أ جة).
- اج از ال قابلة ال .

- ال ل على تق ي م از في ن ج ت ق الأداء (ن ج
رق ١٤).



البرقة (3470 - ٣) : ع تة ال م تة إلى م تة أذ الموضوع أذ ال رجة

الأعلى م ح الات في ال تة ال ية أو ما يانها.

ال ادة (٩ - ٤) : يقم ال ال ه ل لة لافاة في ال ل على ال ان
ال في ال اغ بعة (ن ذج رق ١٥) وتق له لإدارة ال ارد
ال اة .

ال ادة (٩ - ٥) : ال ال شح للانقال م م ي و في في م تة معة إلى
م م ي و في في م تة أعلى " تة " داخل نف الق ال
ي ي إليه ، له أن ش و ال شح أولاً ، وأذ
م افقة رة الق ودارة ال ارد ال اة ، و م ل ل (ن ذج
رق ١١) ، ولا ' أذ م افقة رة الق في حالة أحقه
لل شح إلى م م ي آذ تة أعلى في ق آذ ، و في في ذل
اسد ال ال و وأذ م افقة إدارة ال ارد ال اة .

ال ادة (٩ - ٦) : في حالة انقال ال م م ي و في إلى م م ي و في آذ
فقى ال ت ال لة لافاة ال ية لة ثلاثة أشهر ،
ولئ الق ال ي ال في تق له ل قه في نهاية ه ه
الفة والفع بل لإدارة ال ارد ال اة لات اذ اللازم.

ال ادة (٩ - ٧) : لا ز ال في تة ال ال ال إلى الق أو ال اكة
الأدية إلا ع ه ر نة مان إليه نهائاً.

ال ادة (٩ - ٨) : لانقال م م ق إلى ق آذ على نف ال ي
ال في أو على م م ي و في آذ تعة ن ذج نق خدمة
(ن ذج رق ١٠) ، وأذ م افقة رؤساء الأقسام ال ع و مراء



الاجابة

الاجابة (٩ - ٩) : ع حاجة أ جهة أذ ل مات أدم في الة (إعارة)
القة الالالة :

- ١- تقم الة الة الإعارة اب رسي لإدارة الة.
- ٢- لقل الإعارة مافقة الأئ الالاش ودارة الة الالالالح الة وسالع ه.
- ٣- لات الة أ تعات مالة وتلم الة الة الأخ " الة الإعارة" رات الة ع فة الإعارة الة م إدارة الة.
- ٤- أقي مة إعارة الة خلالها هي سة أشه تيهاللة واحدة فة .
- ٥- مع الاليع لاله مع الالالالقة.

الاجابة (٩ - ١٠) : ل ل الإدارة مع الة تة اس ادة وفقاً
لالالالة :

- ١- اذا ح على تقم ماز في أذ ثلاثة تقات.
 - ٢- خط ملفه م أ ملحات أو عقات .
 - ٣- ت لة ودراسة إنازات وماهات الة .
- الاجابة (٩ - ١١) : لإدارة الة نق الة م و فة لأذ أو نقله
خارج مقع له اذا ق م لة الع ذل .



المملكة العربية السعودية
جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بمركز قناء
مسجلة لدى المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
برقم (٣٤٧٠) (٩ - ١٢) :

الرقم /
التاريخ /
المرفقات /
م مق ع له الأصلي إلى م ان آخ

ق ي تغ م إقامة إذا ان م شأن ها ا الق أن ي العام ضراً
ج أول له سد م وع تق ه عة الع .

الأداة (٩ - ١٣) :
ال قل نفقات نقله وم عله ش دعاً م
ن معه في تاريخ الق مع نفقات نق أمعه مال الق باء على رة
العام .



جمعية الدعوة بقناء
Qanaa Dawa Association
٢٠٢٤م ١٤٤٥هـ



الادة (١٠ - ١) : لا أن ت ف م ال ع في ت ف اء الها ولا عون

م ف رس لديها ، وت ع على ال ع اورد في الادة)
(م ن ام ال ات الالهة

الادة (١٠ - ٢) : ان ت ف في ال ع ش و و د الاعال الة في

ال

الادة (١٠ - ٣) : م ح م ع ح ر الاجاعات ال ع و ب اء راءه.

الادة (١٠ - ٤) : ز ع م افقة ال ي الف للة ولأسباب وجهة مح

ال ع م افأة مالة مق عة على ما ي له ولا تع راءاً او أجاً
ونام افأة مق عة

الادة (١٠ - ٥) : قم ال ع بعة اسارة ل مارة في الاعال الة

وت اعط مات الأساسية عه وت ل :

• ال هارات ال ي ها

جمعية الدعوة بقناء
Qanaa Dawaa Association
٢٠٢٤م ١٤٤٥هـ

• خات ساقه في الع ال ع

• اللغات ال ي ها

• الم الاح للارة

الادة (١٠ - ٦) : ي ت ع اتفاة ع ت عي مع ال الارة في الاعال

اللة و دفها الأعال اللة مة ومة الارة وأ
بانات لازمة



المملكة العربية السعودية
جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بمركز قناء
مسجلة لدى المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي

الرقم /
التاريخ /
المرفقات /
الموضوع /

جمعية الدعوة بقناء
Qanaa Dawa Association
٢٠٢٤م ٢٤هـ

البرقة (٣٤٧٩ - ٧) :

إدعاء أسباب ذلك القرار

الأداة (١٠ - ٨) : م ح م ع ال ل علي إفادة ار ه في الأعمال
الاة ، ت الق وال ه ال قمه و عى وثقة خة
في الأعمال الاة إذا اس في الع ال عي مة شه على
الأق .

الأداة (١٠ - ٩) : الاة غ م لة زاماع ارتانات ال ع ب فه الاسة
وغ م لة ع أ إخلال الاماته الاة أو العاقاة
الاة .

جمعية الدعوة بقناء
Qanaa Dawa Association
٢٠٢٤م ٢٤هـ



جمعية الدعوة بقناة
Qanaa Dawa Association
١٤٤٥هـ - ٢٠٢٤م

المملكة العربية السعودية
جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بمركز قناء
مسجلة لدى المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
برقم (٣٤٧٠) (١١ - ١٢) :

الرقم /
التاريخ /
المرفقات /
م س د ي ع
الموضوع (١٥%) م أ ص

الاذ الأساسي.



جمعية الدعوة بقناة
Qanaa Dawa Association
١٤٤٥هـ - ٢٠٢٤م



الأداة (١ - ١٣) : ت الإجازات لا إلى خدمة أذاع - أتى تف لها - وهي :

اعادة - الاضارة - مضرة - بدون رات - اسد اداة.

الأداة (٢ - ١٣) : لا لا ال ي ال ع إجازته الاعادة أو الي دون رات إلا ع أن ي الفة الة "ثلاثة أشه" م عله الة .

الأداة (٣ - ١٣) : لا ل على إجازة يل م ال بعة ن ذج ل إجازة (ن ذج رقم ١٢) مع أخذ ت مع رؤ الق واء ادها ل إدارة ال ارد الة وف الأدام الة لإجازات ال ف في ها ال ام.

الأداة (٤ - ١٣) : ع انهاء خدمة ال فإنه ال ع الإجازات الي ل ي ع بها ف له بل إجازة عادل الات الأساسي - بدون بلات - عدد أمام الإجازات ، على أن لا ي اوز م ع أمام الإجازات رصد ثلاث سدات م الة.

الأداة (٥ - ١٣) : ال ال ع إجازة رسة مدفعة الأج ع م افقة م ل الإدارة للأاد واليج على ال الالي :

• إجازة ع الف : أربعة أمام ت أم الم ال اب لاخ ي م م شه رم ان ال ارك ح تق أم الق .

• إجازة اليج وع الأضى : أربعة أمام ت أم الم ال اب ل م القف عفة .



البرقة (٣٧٩ - ٦) : الإجازة الاعادة : إجازة مدة مدفوعة الأجر (٣٠ يوماً)

للا أم ي ٥ سات و (٢١م) للا

خدمه أق م خ سات .

المادة (١٣ - ٧) : تزج الإجازة الاعادة على فت أعلى خلال الالة لا ي
تاوزها إلاقاً.

المادة (١٣ - ٨) : تذ الإجازة الاعادة باء على رصد أمام ع أم اها
ال في الالة.

المادة (١٣ - ٩) : لا لا تأذ إجازته الاعادة لالة لالة رصد إجازته
للأع ام القادمة .

المادة (١٣ - ١٠) : تق الإجازة الاعادة أو الاسد مائة لإدارة ال ارد الالة
مع مة رؤ الق ق تاريخ اسد قاقها أسد ع على أق
تقي ، ولا ع أ ل ق م ع ال ع الإجازة الاعادة
وت في هه الالة اب.

المادة (١٣ - ١١) : الإجازة الاضارة : لا أخذ إجازة اضارة ع
الاداج لها ل بار ال انت أو ال ادث و ن ها ما يعط
ال أو أد قابه ، وه : (الاي ، الوجة ، الأباء ،
الإخة ، الأخذات ، وال الوجة) وعى ال إجازة خة
أمام في حالة الافاة لأد أقاره ال ر أعلاه .

المادة (١٣ - ١٢) : لا لا الالة إجازة اضارة في غ ال وف
ال بارئة ال دة في الالة الاقة.



الالة بها مال لا وف ارة ترأه لها
ق انهاء العام ال ملاد .

الادة (١٣ - ١٤) : الص ال لل م الإجازة الاض ارة خة أم فق .

الادة (١٣ - ١٥) : لا تق أ وثاء رسة ل رات ال اب أو الإجازات الاض ارة
أو ال ضة إذا م ي عليها فة أسد ع ، والالي ت ماشدة
م الاة .

الادة (١٣ - ١٦) : الإجازة ال ضة : للإجازة ال ضة إح ار تق ي
وت ن على ال الالي :

- ١- الالان يما الأولى بات ام .
- ٢- ال ن يما الالة بلاللة أراع الاة .
- ٣- الالان يما الالي تلي ذل بون رات

الادة (١٣ - ١٧) : لا ح لل ال أن ياشد عله إلا إذا قر ال جع
ال ي ال ع انه شفي م مضه وأصح قادراً على ماشدة
عله وأنه لا خ عله م أداء الع ولا ضر مة على
م الاة زملائه في الع .

الادة (١٣ - ١٨) : إجازة بون رات : لا تع ي إجازة بون رات إلا في أض
الالات ع نفاد رص ال م الإجازة الاعادة مع حاجه
الاسة لأخ الإجازة ، أخذ مافقة الد ال اشد وعم
إخلالها بالع واء اد إدارة ال ارد الة ، ومع أن ي
مة لا تق ع سدة على رأس الع على أن لات الإجازة ع



ثلاثة أشهر وعشرة أيام موقفاً خلال موضوع الإجازة إذا زادت

عذراً
إدارة الإدارة

المادة (١٣ - ١٩) : الإجازة الاسبوعية : ما يلي :

- إجازات الإجازات الراسية للفراسد الإدار
- إفادة الانام في أمام الإخمارم جهة الراسية.
- أسد ع م عى إجازة اسبوعية للفراسد الإدارم يوم زواجه على أن يتقيد الإجازة لاتقيد أسد ع ق تاريخ الراج.
- إجازة خذلة أمام سداء مالة أو مفقة في الة اف تلة للفراسد وال في أدائه لأهله ، قم باعادهاميد الة مع إدارة الارد الة ورد الق .

- إجازة ثلاثة أيام تحلل مايزق ل .
- إجازة سعة أيام تحلل الال يغ في أداء فلة الراج إجازة ع الأذى الارك وذللة واحدة ال مة خمه ولا أة حة هه الإجازة ما ح سد الع بها .

المادة (١٣ - ٢٠) : أن يعال إجازته في سة اسد قاقها، ولا زالول عها، أو أن يقاضى بلاقاً عضاء الال عليها أثناء خمه، لإدارة الة ال في أن تدماع هه الإجازات وفقاً لقات



المملكة العربية السعودية
جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بمركز قناء
مسجلة لدى المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي

الرقم /
التاريخ /
المرفقات /
الموضوع /
إسعار /
العدد

البرقم (3470) ، أوت ها لا اوب لي تمديد ع لها، و

ال دل عه الإجازة بف أف لا ق ع ثلاث يوم .



جمعية الدعوة بقناء
Qanaa Dawa Association
١٤٤٥هـ - ٢٠٢٤م



الأداة (١٢ - ١) : لا تع ساعات الع الإضافي إلا بع م م رد الق
للأعمال العلة أو الأثرية التي لا تأجلها لوام الم
المالي و ث تأجلها على سد الع ، أن قرر
رد الق م قالا عد الامعات التي اجها لإناز
الع .

الأداة (١٢ - ٢) : تع سياسة الم السع في الامعات الإضافية هي الأص
وساعات الع الإضافي شيء اسائي ي في أض الم ود
ل م ودم رد الق والدفع إلى ال ي الف .

الأداة (١٢ - ٣) : ساعة الع الإضافي ت ساعة الع الفعلة لل
، م افأ إليها أج ن ساعة م الات الأساسي .

الأداة (١٢ - ٤) : الم الأدنى والأعلى الم الامعات الع الإضافي خلال الم
للأوح ما ب (الامعة الامعة أدنى - ولا ع أق
م ساعة - ، وما يعادل ٢٥٪ م إجمالي ساعات الع الم لة
م الم خلال الم أق ي) م مافقة م ل الإدارة.

الأداة (١٢ - ٥) : لاء اد ساعات الع الإضافي مافقة الم ي الف
ق مائدة الم لعله الإضافي .

الأداة (١٢ - ٦) : لئ الق إلام الم الع الإضافي إذا ت الم
به و الم فة لة لا تق ع ثلاثة أمام ق م م
الع الإضافي الم ب.

الرقم /
التاريخ /
المرفقات /
الموضوع /
إله ،

البرقة (٣٤٧٩ - ٧) :

فإن ذلك في ث على علاوة تق الأداء الة لا مال
قم ع راً مق لاً.

الادة (١٢ - ٨) : ع تع الع تغ ال ع الع الإضافي الإلامي
ال إله قلها بق ف ، فاء الق أن يصي العقلة
ال اسدة لإدارة ال ارد ال لة اتاذ ال اسد ح نام العقات
ال جدة في ها ال ام.

الف الال ع : أحام خاصة بـ الاء

الادة (١٣ - ١) : لل فة ال في إجازة أممة لة الأسابع الأربعة
ال اافة على الارخ ال لادتها ، والأسابع الة الالة للضع و د
الارخ ال جح للالادة باسة الهمه الة العلة الة أو مهاده
ة م قة م جهة صدة حمة ولا تق شهادات أاء خارج ، ولا
ز تغ الة العاملة خلال الأسابع الة الالة لادتها .

الادة (١٣ - ٢) : ن الأج ال يفع لل فات أذاء ابه إجازة
الضع الآتي :

(١) ال فة الي أم أف م سدة في خمة الة لها ال في إجازة وضع
بون أج .

(٢) ال فة الي أم سدة فأك في خمة الة لها ال في إجازة وضع
ب الأج .

(ج) ال فة الي أم ثلاث سادات فأك يم بء الإجازة في خمة الة لها
ال في إجازة وضع أج ام .



برقم (3470) قة الي اسفادت م إجازة وضع أج نام لا لها الموضوع أجازة

العادة ع ن ف الة ، وفع لها ن أجازة الة إذا ن ف اسفادت
في ن الة م إجازة وضع ب الأ ج .

المادة (١٣ - ٣) : على الة في الة ه ر الأولى لا أن تادر إذار
اللة لإجاء الف الة ي الة ور علها وتق العلاج اللازم وت ي الاريخ
ال جح للالادة .

المادة (١٣ - ٤) : تاعي الة في ت ي فة الإرضاع رة و وف
اللة فة ما أم ذل ، وعلى الة فة الق الة ول الة لل .

المادة (١٣ - ٥) : تع الة أماك لاحة الة فات عل الال
وعلى الة فات ضرة الالام في الة والة والة الق بالعدات والقال
اللة في الالاد.

المادة (١٣ - ٦) : لا ز في حال م الأعال اخلا الالاء الال في
أماك الة والامج ما يعه م ماف و غها

الف الاع ع : العقبات

المادة (١٤ - ١) : تع العقبات حالات اسداة ول الأصد في الالام مع
الال ف ، ووجد أ إجاء جائئ أو إنارات في مل ال
ق ت ث على ح له على تات أو علاوات أو حاف و ن ها.

المادة (١٤ - ٢) : ت العقبات في الة ع صدور أ م اللة م الالفات
الالاة : (الأخ أو الال وج ق انهاء وق الة ، أو الال وج
أثناء الالام بون اس ان أو ع ر رسي ، الالاب ، إساءة الأدب
، إهار الال العام لللة أو الالقة ، الق في أداء الة
أو الإخلال أنة اللة) أو ن ها م الالفات الة



رق (١٨) .

الأداة (١٤ - ٣) : مع الأص في ترج العقبات في الة - مال ل ل
ال الفة غ ذل - على ال الالي :

(١) إذار شفهي .

(٢) إذار ابي : (مع أسد م الإذار ال فهي على أق
تقي (وف (ذ ذج رقم ٢٣) .

(٣) إذار ابي مع إجاء جائي : (مع أسد م الإذار
ال ابي على أق تقي) .

(٤) إذار ابي مع إجاء جائي مغل .

(٥) إشعار الف .

الأداة (١٤ - ٤) : الإجازات ال ائة ي ت يها إحد ال ارات الالة :

• ال الات م ي م إلى سعة أمام أعلى .

• حمان م : (العلوة الة أو علوة الأداء أو الة أو

مع ال اف أو الالات) .

• الإحالة لاق (داخ الة أو لاهات الأمة الة) .

• أم إقاف م الع (أعلى أسد ع) .

• إشعار الف م الة .



البرقة (١٤ - ٥) : ضا العقبات ع الأذ أو ال وج فإلهاء وق الع أو

أثناء الأوام بدون اس ان أو ع ر رسي ، الالي :

- الأذ ع م م ي خة ع دقة م بة الع ي أ
ح ابها م بة وق الع ، و ح الة ع دقة
الأولى ع الخل ل فة ع .
- ح الأذ في ال ر م بة وق الع لفة
الع ، و ل ع الاز اف ق انهاء وق الع
الفا لقي ه (الاعة لة الاعة م الة
الأساسي).

الادة (١٤ - ٦) : ضا العقبات ع ال اب :

- اب ال م لة أجة ال م م الة الأساسي.
- في حالة اب ال لة ع يماً لة أو ع ون
يماً مقعة خلال الة شاملة ل ه ماع تق الاسقالة ،
دون أن يُ عراً مقلاً لإدارة الة إنهاء خدمات
ال أو الة ما تاه ماسداً (ان ذ لم إنهاء الة مة).

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

- ع ثت إساءة ال الأدب سداء ألفا نابة أو م لجة أو
ال ب ال أو أدوات ون ه سداء مع الملاء أو الؤساء أو
الؤوس أو أذ زوار الة ، فلإدارة الة لة
للا ق في ملا ات ال ضع وات ان ذ إح الإجاءات الالة أو
ال ع بها أو ع ها :
• تجه إزار ابني.

• ف م ع ل ه ال ة .

- ت ل ه ل ه ا ت الأ م ة ، و د الإ ج ا ء ا ع ب ا ء ع ل ي ن ة
ت ق ا ل ه ا ت ال ة : إ م ا ف م ال ة أو ع ا د ع ل ي
رأس الع .

ال مادة (١٤ - ٨) : ض ا ال ع إ ه ا ر م ا ل ال ة أو ال ا ق ة :

- ع إ ه ا ر ال ل ال ال ة س د ا ء الع أو
الإ ه ا ل أو الل ا م ا ل ا ة أو ق ا م ق ة ش ي ء م أ م ا ل ال ة أو
م ل ا ت ه ا أو ا س غ ل ل ه ا ل ال ه ال ة و ن ذ ل ، ف ا ن ه ي
ق ه ن ف الإ ج ا ء ا ت ال ا ق ة ف ي ال ا د ة ر ق (١٣ - ٧) م ه ا ل .

ال مادة (١٤ - ٩) : ض ا ال ع ال ق ف ي أ د ا ء الع أو الإ خ ل ا ل أ ذ ن ة
ال ة :

- ل ن ال ق ال ف ي ت ج ه إ ن ا ر ش ف ه ي أو ا ب ي (ن ذ ج ر ق
٢٣) و ت ع ن ذ ج إ ج ا ء ج ا ئ ي (ن ذ ج ر ق ١٨) إ ذ ا ت ل
الأ م إ ج ا ء ج ا ئ ا ، م ض ا ه : (ن ع ال ق ، الف ة ال ي
ق ف ه ا ، ت ص د ه ال ا ل ل ب) ، و ت ع ه م م ي
ال ة و ت ل ه ا ل ا ر د ال ة لإ ك ا ل ا ق ي الإ ج ا ء ا ت .

- ل ي ال ال ف ي ق ل أو ر ف أ ت ص د ة ا ت
و ن ه ا ت ق م ض د ر ئ ال ق ع م أ د ا ء م ف ه
ض د الإ ج ا ء ال ا ئ ي ، و ت خ ت ص ا ت ه ع ال ا ع ا ر م ع ا ت ا ذ
الإ ج ا ء ال ا س ف ي ذ ل .



البرقة (٣٤٧٩) (١٠ - ١٤) : ع وجد ما يرقم ق ال م الموضوع / الإله أو

وجد ملايات خاة له معها ال لم أ عقة ات ت
في حقه فله ال في رفع هال ال لد ال ة وف (ن ذج
رق ١٩) و ات اذ الإجراء ال اسد حال ذل ا ع .

الادة (١٤ - ١١) : لا ار ال ب له م أ عقة ل ف ه م رأ و جهأ
في رفعها عه ، ساء م رء ه ال اشد أو م م ي ال ة
أو أ جهة أذ .

الادة (١٤ - ١٢) : تعي ال ة ل اعة ال في اجاز تل الفة الي
اسد فها أ عقة وذل إءائه فصة ل أدائه
وت سله ال ام إذا اسد اع أن ي مة سدة م لة
أداء م وسد ح ، و اح له مالغه ع ه ه الفة م
ال ات وال اف .

الف الاع ع : إنهاء السمة

الادة (١٤ - ١) : ته ي خمة ال إء ال أسباب الالة :

- اسقالة ال .
- انهاء العق .
- ف خ العق لاح ال أسباب ال ادة في ال ادة (٧٥) و (٨٠) م
نام الع
- تك ال الع في الالات ال ادة في الادة (٨١) م نام
الع
- الف م الع ، لأد ال أسباب الالة :



أثـ ذـ أ (أ) (أداة ١٤-٦).

- الأداء الـ في الـ ني.

- الف الأديي.

• إلغاء الـ فة الـ الاسغاء عها أو تأجـ خمها ، مالـ يـ نقـ
الـ إلى مـ يـ و في آخ .

• إذا ألغـ الـ لـ ات الـ مة الـ رة عـ أو إقامة الـ
غـ الـ عدـ أو قرت عـ مـ تـ يـ ها أو إعاده عـ الـ لاد

• بلغ الـ سد الـ الـ لـ فـ وـ وـ نـ سة
لـ فـ ات مالـ تـ مة العـ الـ د الـ إلى ما وراء هـ الـ

الأداة (١٤ - ٢) : عـ رة الـ في الاسقالة مـ عـ له رـ نـ الاسقالة
وفـ (نـ ذـ جـ رـ قـ ٢٠) مـ ضـ أـ هـ أساب رـ غـ هـ في ذـ كـ العـ
وتـ صـ دـ اتـ هـ إنـ انـ لـ هـ تـ صـ دـ ات ، وقـ مـ هـ لـ دـ هـ الـ لـ شـ لـ قـ مـ
بـ فـ عـ هـ مـ فـ عة بـ صـ دـ اتـ هـ لـ يـ الـ لـ تـ عـ يـ صـ دـ رـ تـ هـ لـ دـ
الـ قـ .
٢٠٢٤ هـ ١٤٤٥ مـ

الأداة (١٤ - ٣) : الـ على رأس العـ لـ ٦٠ يـ مـ تـ اـ رـ خـ تـ قـ
الاسقالة ؛ لإـ كـ الـ لـ قـ يـ إـ جـ اـ ات إنـ هـاء الـ مة ، وـ خـ لـاء فـ هـ ،
وتـ لـ مالـ هـ مـ عـ هـ وأـ عـ الـ لـ لـ فـ هـ في الـ فة ونـ هـاء لـ قـ يـ
الإـ جـ اـ ات الإـ دـ اـ رة.

الأداة (١٤ - ٤) : في حالـ تـ غـ الـ خلال الـ يـ مـ الـ يـ تـ تاريخ تـ قـ
الاسقالة لـ عـ خـ لـ عـ يـ مـ مـ لـ لـ أو عـ ونـ يـ مـ مـ قـ عة

الرقم /
التاريخ /
المرفقات /
في

حقه إجراءات الف الأديي ، وذا اند أام ال اب أف م هـ
ال ة م م ع م ات إنهاء ال مة ال ضعة لا قل
ح ال ام.

ال ادة (١٤ - ٥) : في حالة رة ال سد الاسقالة خلال فة الاسقالة ال
عق تق بها فلإدارة ال ة ال في قل أو رف ذل .

ال ادة (١٤ - ٦) : ع غاب ال لف ماضي أو حادث م ور لفة لة
مع إح ار ما ي ذل - كإصابه مة مة أو شل
ون ها لاسح - فُع في حقه الإجراءات ال امة الالة :

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

ال ادة (١٤ - ٧) : ي إخلاء ف ال ب ل ماله م عه مالة أو عة
أو اقة عة أو م قات مالة أو مهام وة ، و ت ث
ذل بعة ال لا ذج ال ل (ن ذج رق ٢٢) وت له
ل ون ال ف لإكال اقي ال تات مع ذو العلاقة.

ال ادة (١٤ - ٨) : في حالة ل ال للاسقالة ع إائه لورة ترة على
ح اب ال ة فلا ب م اس ارها في مال الع ال لفة

اشد اكه فها ع اسد قاله ق انهاء هه الة.

الأداة (١٤ - ٩) :

لأية الأئمة الصادقة الأديمة المأثرة
ارتأت ذلك ترويه خلال الأئمة العظام
أوعون يماً مقربة، أوع إساءة الأدب مع أء الملاء
أوال وأساء أوال وأوس أوال وار، أوال إهار أوال، أوال أة
، أوال الملاء أنة الأة، أوال أة في أءاء الع
الأ، أوال الإساءة إلى سعة الأة وتعمم أها،
ولاء الأة أوال في أءاء أله أوال أء ما ياء مأساً
في أة.

الأداة (١٤ - ١٠) :

ع اسداء الة ع ذمات الة فانه عى إشعار
كابي الإقالة (ذ ذج رق ٢٤) و له الاس ار على رأس
ال لة شه مفع الأج م تاريخ ها الإشعار و
تل له الإشعار مق الع و ذت عه الاسلام .

الأداة (١٤ - ١١) :

إِذَا مَعَ الِاسْلَامِ الْإِشْعَارُ الِابِي أَوْ رَفِ الِاع
يَسِدْ إِلَيْهِ الْإِشْعَارُ اب م عَلَى ع أَنَّهُ الِون فِي مَلْفَه

الأداة (١٤ - ١٢) :

تعداد للعام حال إنهاء أو انتهاء خدمه واء على له وثائقه
الاصلة ال دعة ل خدمه ، اتعي ال أة للعام شهادة
ال مة ال ص عليها في ال ادة (٦٤) م ن ام الع وذل
دون أ مقاب .

الف الام ع : الاقامة والامانة والاعانة

الاجابة على التالة:

- في مان ماه ع م ا الع - إن وجدت- ووسائل الأمانة ،
والخدمات اللازمة إتباعها.
- ت التالة الخ في جمع ما فقها و ل في جمع الامج
والاسماء التي تتبها.
- تأم أجهة لإفاء ال وعاد ما ف لل اة في حالات الار .
- إقاء أماكن الع في حالة نافة تامة مع تف الهات
- تف اله اله اله لله لله والهاله
- تف دورات اله اله اله اله اله اله اله
- تر اله ف على اس ام وسائل الهامه وأدوات الأمانة التي تبها
اله
- الهادة (١٥ - ٢) : تع اله في مقع م مقاع الع م لا
الآتي :
- (أ) ته اله اله اله اله .
- (ب) الف الور غرض الأك م سلامة الأجهة وح اسعمال وسائل الأمانة
والاهامه .
- (ج) معاينة اله ادث وت لها وعاد تقار عبها ت الساء والاحامات
الهله بلافية تراها .
- (د) ماة تف قاء الأمانة والهلامه
- الهادة (١٥ - ٣) : تم اله اله في مان ع ه أف م خ عاملاً
خانة للإسعافات الهية ت على ات ماة م الأدوية والأمانة والهات



الرقم /
التاريخ /
المرفقات /
الموضوع /

ووجه إلى عام مرب

ذ ما أشارت له الأداة (١٤٢) م ذام الع

أو أك بإجراء الإسعافات اللازمة للعال الأ

الأداة (١٥ - ٤) : تع الأ على ت العاة الأة ل ها

وتفع عه الأة الاشد اك في أذ جهات الأم الأي الأرة الأي تقها

الأة ل فة وة .

الأداة (١٥ - ٥) : على الأ اب إصاة ع أو ض مهني

أن يلغ رد ه الأشد أو الإدارة فر اسد اعه وله ماجة الأ ماشدة م

اسد ع حاله ذ

الف الأداس ع : الأجات والأ رات

تلتزم الجمعية بما يلي :

الأداة (١٦ - ١) : معاملة م فها لأئ يز اه امها أألها

وم الأ ه والأماع ع قل أو فع امه أو دي ه .

الأداة (١٦ - ٢) : أن تعي الأ ف الأق لازم ل ارساة حقها

الأ ص علها في هه اللأة دون الأ اس الأج .

الأداة (١٦ - ٣) : أن ته ل في الأها الأة مهة تع

الأ ف أو الأاة والإشاف على ذ أأام ذام الع والأائح والأارات

الأ اارة قاه ، وأن تعي للأات الأة أة جع الأعلامات اللازمة الأي

ت ل مها ت قألها الغض .

الأداة (١٦ - ٤) : أن تفع لأ أأته في الأمان والأان الأي ده

العق أو العف مع ماعة ما تق ي ه الأذة الأة لاصة بل .

الأداة (١٦ - ٥) : إذا ح الأ ل أولة عله في الأة الأمة الأي يلما

بها عق الع أو أعل انه م ع ل أولة عله في هه الأة ول عه ع الع

الع .

الادة (١٦ - ٦) : على الة أو أش له سلة على العال تي
الاة عم دخل أة مادة م رة شعاء أو ناما إلى أماك الع ، ف
وجت له ت قه الإضافة إلى العقبات الة الاءات الإدارة الادعة
ال ص عليها في جول ال الفات والاءات .

الادة (١٦ - ٧) : أن تح لا ع ال هلات اللازمة لأداء الهمام الة
إله ، وت ف له الاء اللازم.

واجبات ال ف وال ع :

الادة (١٦ - ٨) : الق الاءات والأوامر العلقة الع مال فيها
مال ال ن ص ع الع أو الام العام أو الآداب العامة أو ما ععض
لا .

الادة (١٦ - ٩) : الافة على ماء الع .

الادة (١٦ - ١٠) : إناز عله على الاله ال لب ت إنداف الئ
الاشد ووف ت جهاته.

الادة (١٦ - ١١) : العاة الآلات والأدوات ال ضعة ت ت فه
والافة عليها وعلى م لات الة .

الادة (١٦ - ١٢) : الالام الة واللك والع ع سادة روح الاعلون
به و زملائه و اعة رؤسائه وال ص على إرضاء ال ف ي م الة في
ن باق اخ اصه وفي حود الام .

التي تهدد سلامة مبان الع أو الف ه .

الأداة (١٦ - ١٤) : الأداة على الأسوار الهة للة أو أة أسوار ت
إلى عله أعال و ف ه .

الأداة (١٦ - ١٥) : الاماع ع اسغلال عله الة غض تق رج أو
مفعة شدة له أو لعه على حاب ملة الة .

الأداة (١٦ - ١٦) : إشعار الة تغ أ على حاله الاجاة أو
م إقامه خلال أسد ع على الأك م تاريخ حوث الغ .

الأداة (١٦ - ١٧) : القاطعات والأذنة والعادات والقال الة في اللاد
.

الأداة (١٦ - ١٨) : عم اسعمال أدوات الة أة ومعاتها في الأغاض الة اصة
.

الأداة (١٦ - ١٩) : الاماع ع تغ أشد اص غ مقيد في سدلات
ال ف أو ال ع .

الأداة (١٦ - ٢٠) : على ال ف ال ل على الاءات
التي تقم لل ف ي أ صفة ان .

الف الاع ع : ال مات الاجاة

الأداة (١٧ - ١) : تف الة لها مات الالة:

١- تف أماك للضاء واللة في مققات الع .



ال مادة .

ال مادة (١٧ - ٢) : في حالة وفاة أحد م في الة ف رات الة
ال تفي ه ال ل رثه املأ مها ان الأمام الي ع فها .

ال مادة (١٧ - ٣) : تع الة على إعدام نام لا ف والادخار - إن
أم - و ن اشك ال او ال ع ه اذ ارأ ، وتقم إزاء ال تات
ال امة والإدارة ل ف ذل .

ال مادة (١٧ - ٤) : تع الة على تف ماف ماسة - إن أم - ت م
للعاة أسمى الة الة الس وال ع .

الف الام ع : ال ل

ال مادة (١٨ - ١) : مع عم الإخلال ال في الاء إلى ال هات
الإدارة أو الق ادة الة له أن ي ل إلى إدارة الة م أ
ت ف أو إزاء ي في حقه وقم ال ل إلى إدارة الة خلال ثلاثة أمام
م تاريخ العل ال ف أو الإزاء ال ل مة ولا ار ال م تق
تله .

ال مادة (١٨ - ٢) : ال ب الة ال في تله في معاد لا ي لوز
ثلاثة أمام م تاريخ تق ه ال ل .

الفصل التاسع عشر : النماذج المستخدمة^٢

^٢ (١) النماذج التي تلغى أو تدمج تبقى أرقامها شاغرة إلى حين صدور نموذج جديد ليأخذ هذا الرقم.



الرقم /

التاريخ /

المرفقات /

بر	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	☐



المملكة العربية السعودية
جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بمركز قناء
مسجلة لدى المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
برقم (٢٣٤٧٠)

تفويض صلاحيات

جمعية الدعوة بقناء
Qanaa Dawa Association
١٤٤٥هـ - ٢٠٢٤م

الرقم /

التاريخ /

المرفقات /

الموضوع /



جمعية الدعوة بقناء
Qanaa Dawa Association
١٤٤٥هـ - ٢٠٢٤م

الرقم /
التاريخ /
المرفقات /
الموضوع / اعتماد وظيفة

اعتماد فتح وظيفة

المكرم مدير الجمعية
السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..
أمل التكرم بالرفع لاعتماد فتح وظيفة /
بالموافقة عند صدورهما 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

سعادة رئيس الجمعية
السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..
فإشارة للطلب المقدم بعالیه حول طلب اعتماد فتح وظيفة /
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 ،،،

مدير الجمعية :
التوقيع :
التاريخ : / / ١٤٤٥ هـ

اعتماد الوظيفة

المكرم مدير الجمعية
السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..
□ لا مانع من اعتماد الوظيفة حسب الموضح بعالیه.
□ تعتمد الوظيفة مع ملاحظة :
□ اعتذارنا عن اعتماد الوظيفة بسبب :

رئيس الجمعية

الاسم :

التوقيع :

التاريخ : / / ١٤٤٥ هـ

- صورة للمالية.

- صورة الرئيس الإدارة/القسم المعني.

الرقم /
التاريخ /
المرفقات /
الاعتماد لتوظيف موظف

اعتماد توظيف موظف

سعادة مدير الجمعية
السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..
فأمل التكرم بالموافقة لاعتماد توظيف الأخ /
ضمن الوظائف المعتمدة بالجمعية ، وذلك اعتباراً من يوم الموافق / / ١٤ هـ.
على أن تكون فترات العمل : ☐ صباحي فقط ☐ مسائي فقط ☐ دوامين صباحي ومسائي ☐ بنظام الساعات
/ أخرى /
البدلات المطلوبة : ☐ طبيعة عمل (☐ ٢٠٠ ريال ☐ ٣٠٠ ريال ☐ ٤٠٠ ريال) نقل : ☐ ٢٠٠ ريال ☐ ٣٠٠ ريال ☐ ٤٠٠ ريال ☐ ٥٠٠ ريال)
☐ تخصص ☐ اتصالات : (☐ ١٠٠ ريال ☐ شريحة جوال ☐ فاتورة بطاقة مدفوعة)
حيثيات صرف البذل /

لجنة الوظائف

رئيس اللجنة :
التاريخ :
التوقيع :

مدير الجمعية

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

اعتماد التوظيف

المكرم مدير الجمعية
المكرم مدير إدارة الشؤون المالية
المكرم رئيس قسم شؤون الموظفين
السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..
نفيديكم بأنه :
☐ لا مانع من اعتماد توظيف الموظف المذكور بعالیه على المرتبة والدرجة
وذلك اعتباراً من يوم الموافق / / ١٤ هـ
براتب أساسي ريال ، كتابة /
☐ مع اعتماد البدلات التالية :
☐ بدل
☐ بدل
☐ ملحوظات /

رئيس الجمعية

الاسم :

التوقيع :

التاريخ : / / ١٤ هـ

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



المملكة العربية السعودية
جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بمركز قناء
مسجلة لدى المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
نموذج رقم (٣)

الرقم /
التاريخ /
المرفقات /
إلحاق ضوئي وظيفه شاغرة



استمارة البيانات الشخصية

البيانات الشخصية :	
الاسم الرباعي :	نوع الهوية :
رقمها :	الجنسية :
اسم الوظيفة	...
العنوان	...
جهة الإشراف	...
ساعات العمل	...
جهات العمل	المؤهلات والخبرات المطلوبة
الدورات و	متطلبات اللغة
المسمى الوظيفي	متطلبات أخرى
ملاحظات	الوظيفة تدرجية من المرتبة () إلى المرتبة () وفقاً للمؤهلات والخبرات.
على الراغبين التقدم للوظيفة تقديم الملف الوظيفي موضحاً فيه الهاتف الشخصي ووسيلة الاتصال على صندوق البريد الخاص بالمركز الرمز البريدي أو على البريد الإلكتروني	

الرقم /
التاريخ /
المرفقات /
الموضوع / السيرة الذاتية

السيرة الذاتية

البيانات الشخصية :

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

خبرات ومهارات :

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

جهات العمل السابقة :

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

الدورات الإدارية الحاصل عليها :

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

دورات الحاسب الآلي :

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

اللغات

.....
.....

التاريخ

التوقيع

الرقم /
التاريخ /
المرفقات /
الجهة / مقابلة شخصية

كشف المقابلة الشخصية

بيانات الموظف :

الجنسية :

الاسم الرباعي :

القسم :

المسمى الوظيفي المتقدم عليه :

التخصص :

المؤهل الدراسي :

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 ○
5 درجات	آخر عمل عملت فيه وسبب تركه :
5 درجات	لماذا تريد الالتحاق بهذه الوظيفة :
10 درجات	ماذا تعرف عن الجمعية:

إجراء مقابلة شخصية

تابع.. نموذج رقم (٦)



الرقم /

التاريخ /

المرفقات /

الموضوع /

5 درجات	ما هو مكسب الجمعية من توظيفك :
2 درجات	مقدار الراتب الذي تتوقعه ولماذا : لأن
5 درجات	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	أمور 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 : / / ١٤

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 ويمثلها في
التوقيع على هذا العقد الأستاذ بصفته رئيس مجلس الإدارة ويشار إليها
فيما بعد بالطرف الأول
ثانياً : السيد سعودي الجنسية يحمل هوية رقم
عنوانه مدينة جوال البريد الالكتروني
()

ويشار اليه فيما بعد الطرف الثاني
تمهيد :

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

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

٢. يخضع الطرف الثاني لفترة تجريبه لمدة (90) ما تبدأ من تاريخ مباشرته للعمل.

ثانياً : ساعات العمل والإجازات والراحة :

١. مدة العمل ٨ ساعات في اليوم الواحد بواقع ٧ أيام في الاسبوع .

٢. يوم الجمعة هو يوم الراحة الاسبوعية للطرف الثاني بأجر كامل .

٣. يستحق الطرف الثاني عن كل عام إجازة سنوية لمدة ٢١ يوما بأجر كامل على أن يتمتع
الطرف الثاني بإجازته في سنه استحقاقها ، وللطرف الأول أن يحدد مواعيد هذه الاجازات
وفقا لمقتضيات العمل .

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 .



ب. للطرف الثاني الحق في إجازة بأجر كامل في عيد الفطر لمدة (٥) أيام موضوع عيد الاضحى لمدة (٥) أيام ويوم واحد لليوم الوطني للمملكة العربية السعودية .

٦. للطرف الثاني في حال ثبوت مرضه الحق في إجازة مرضية بأجر كامل عن الثلاثين يوماً الأولى وبثلاثة أرباع الأجر عن السنتين يوماً التالية، ودون أجر للثلاثين يوماً التي تلي ذلك خلال السنة الواحدة سواء أكانت هذه الإجازات متصلة أم متقطعة . ويقصد بالسنة الواحدة : السنة التي تبدأ من تاريخ أول إجازة مرضية .

٧. للطرف الثاني الحق في إجازة بأجر كامل لمدة ثلاثة أيام في حالة ولادة مولود له وخمسة أيام في حالة زواجه أو في حالة وفاة زوجه أو أحد أصوله أو فروع له " لا قدر الله " ، كما يحق للطرف الأول أن يطلب الوثائق المؤيدة للحالات المشار إليها .

ثالثاً : التزامات الطرف الأول

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

١. أن ينجز العمل الموكل إليه وفقاً لأصول المهنة ووفق تعليمات الطرف الأول ، إذا لم يكن في هذه التعليمات ما يخالف العقد أو النظام أو الآداب العامة ولم يكن في تنفيذها ما يعرضه للخطر .

٢. أن يعتني عناية كافية بالأدوات والمهمات المسندة إليه والخامات المملوكة للطرف الأول الموضوعة تحت تصرفه أو التي تكون في عهده وأن يعيد إلى الطرف الأول المواد غير المستهلكة .

٤. أن يقدم كل عون ومساعدة دون أن يشترط لذلك أجراً إضافياً في حالات الأخطار التي تهدد سلامة مكان العمل أو الأشخاص العاملين فيه .

٥. أن يخضع للفحوص الطبية التي يرغب في إجرائها عليه قبل الالتحاق بالعمل أو أثناءه، للتحقق من خلوه من الأمراض المهنية أو السارية .

٦. أن يحفظ الأسرار والمعلومات المهنية المتعلقة بالعمل والتي من شأن افشائها الإضرار بمصلحة الطرف الأول . ويعتبر توقيعه على هذا العقد إقراراً منه بأن لا يقوم بعد انتهاء العقد بإفشاء أسرار الطرف الأول لمدة ٣ سنوات من تاريخ انتهاء العلاقة بين الطرفين داخل وخارج المملكة .

٧. يلتزم الطرف الثاني في جميع الأوقات 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 :

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 إشعار 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 :

- ١- إذا كان فسخ العقد من قبل الطرف الأول ، فيلتزم بأن يدفع للطرف الثاني تعويضاً عن هذا الفسخ قدره (.....) ريال سعودي .
- ٢- إذا كان فسخ العقد من قبل الطرف الثاني ، فيلتزم بأن يدفع للطرف الأول تعويضاً عن هذا الفسخ قدره (.....) ريال سعودي .

الرقم /

التاريخ /

المرفقات /

الموضوع /

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 عنواناً مختاراً لكلا منهما لإرسال كافة المراسلات والخطابات عليه .
٥. حرر هذا العقد من نسختين تسلم كل طرف نسخة أصلية منه للعمل بموجبه .

وعلى هذا جرى الاتفاق والتوقيع

الطرف الأول:

الاسم :

التوقيع :

الطرف الثاني:

الاسم :

الوظيفة : رئيس مجلس الإدارة

الختم :

جمعية الدعوة بقناة
Qanaa Dawa Association
٢٠٢٤هـ - ١٤٤٥م

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 :

الموافق / / ١٤٤٥ هـ
الموافق / / ١٤٤٥ هـ

نوع التعديل : ☐ دائم
☐ مؤقت : وذلك اعتباراً من يوم
وحتى يوم

نظراً للأسباب التالية :

القسم / الإدارة :
الرئيس المباشر :
التوقيع :
التاريخ : / / ١٤٤٥ هـ
مقدمه :
الوظيفة :
التوقيع :
التاريخ : / / ١٤٤٥ هـ

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

الاسم :
التوقيع :
التاريخ : / / ١٤٤٥ هـ
مدير الجمعية

جمعية الدعوة بقناة
Qanaa Dawa Association
١٤٤٥هـ - ٢٠٢٤م

الرقم /
التاريخ /
المرفقات /
الموضوع / انتداب

انتداب

المرشح للانتداب :
جهة الانتداب :
المهمة المنتدب إليها :

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

مدة الانتداب بالأيام :

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



إعارة أو نقل خدمة موظف

المكرم رئيس القسم
السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..
فأمل التكرم باعتماد نقل الموظف /
والذي يشغل حالياً وظيفة /
بقسم /

إلى قسم /
اعتباراً من يوم /
وعلى أن تكون فترات العمل لدينا بالقسم : صباحي فقط / مسائي فقط / صباحي ومسائي / أخرى /
على وظيفة /
الموافق / / ١٤ هـ وحتى يوم /
إعارة أو نقل خدمة
الموافق / / ١٤ هـ

طلب رئيس القسم موافقة رئيس القسم

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

موافقة مدير الجمعية

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

مدير الجمعية

الاسم :
التوقيع :
التاريخ : / / ١٤ هـ

الاعتماد

المكرم مدير الجمعية
السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..
لا مانع من اعتماد نقل الموظف المذكور بعالیه ، وإجراء اللازم حيال ذلك.
ملحوظات /

رئيس الجمعية
الاسم :
التوقيع :
التاريخ : / / ١٤ هـ

تعديل مسمى وظيفي

المكرم مدير الجمعية
السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..
فأمل التكرم باعتماد تغيير المسمى الوظيفي /
والذي يشغله حالياً الموظف /
ليصبح على المسمى الوظيفي /
وذلك اعتباراً من يوم
وعلى أن تكون فترات العمل للمسمى الوظيفي الجديد : ☐ صباحي فقط ☐ مسائي فقط ☐ صباحي ومسائي
☐ أخرى/

وبعد..
براتب وقدره /
بقسم /
براتب وقدره /

الموافق / / ١٤٤٥هـ
رئيس القسم /
التوقيع /
التاريخ / / ١٤٤٥هـ

الموظف
رئيس القسم
مدير الجمعية

الموظف :
رئيس القسم :
التوقيع :
التاريخ : / / ١٤٤٥هـ

الاعتماد

المكرم رئيس قسم /
المكرم رئيس قسم شؤون الموظفين
السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..
☐ فلا مانع من تعديل المسمى الوظيفي المذكور بعالیه على أن يوظف على المرتبة ()
ويكون الراتب للمسمى الجديد ()
وذلك اعتباراً من يوم
ملحوظات /
لاعتماد إكمال باقي الإجراءات ، والله الموفق،،،

وبعد..
(والدرجة)
(ريال ، كتابة)
بتاريخ / / ١٤٤٥هـ

رئيس الجمعية

الاسم :

التوقيع :

التاريخ : / / ١٤٤٥هـ

- الأصل في ملف الموظف.

- صورة لرئيس القسم.

- صورة للموظف.

- صورة للمالية.

الرقم /
التاريخ /
المرفقات /
الموضوع / طلب إجازة

نموذج طلب إجازة

المكرم مدير الجمعية
السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ..
فأمل منكم الموافقة على إعطائي إجازة لمدة
ابتداءً من يوم الموافق / / ١٤هـ وحتى يوم الموافق / / ١٤هـ
وبعد ..
حفظه الله

يوم / أيام

/

/

الموافق

١٤هـ وحتى يوم

الموافق

١٤هـ

:

الآنية

لأسباب

نظراً

على أن تحسب ضمن إجازاتي :

○ الاعتيادية ○ المرضية ○ الاضطرابية ○ الاستثنائية ○ بدون راتب

الموظف البديل:
والله يحفظكم ويرعاكم ...

طالب الإجازة

اعتماد رئيس القسم

الاسم :

التاريخ :

التوقيع :

القسم :

رئيس القسم :

التوقيع :

اعتماد طلب الإجازة

□ لا مانع وتحسب ضمن الإجازات :
□ الاعتيادية □ المرضية □ الاضطرابية □ الاستثنائية □ بدون راتب
وذلك عن الفترة من / / ١٤هـ - إلى / / ١٤هـ

□ أخرى

□ غير ممكن نظراً لظروف العمل.

والله الموفق ،،،

مدير الجمعية

الاسم :

التوقيع :

التاريخ : / / ١٤هـ

الرقم /

التاريخ /

المرفقات /

الموضوع /

استئذان موظف

رقم الاستئذان:

اسم الموظف : اليوم :

الإدارة/القسم : التاريخ : / / ١٤٤٥هـ

نوع الاستئذان :
☐ انصراف مبكر
☐ تأخر في الحضور
☐ الخروج والعودة أثناء الدوام
☐ أخرى

وقت الاستئذان : من الساعة / إلى الساعة /
سبب الاستئذان :
☐ صباحاً / مساءً
☐ صباحاً / مساءً

اعتماد المدير المباشر

موافق ☐ غير موافق ☐

موافق ☐

التوقيع :

الاسم :



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

تعليمات أساسية
يجب قراءتها قبل البدء في التقييم

جمعية الدعوة بقناء
Qanaa Dawa Association
١٤٤٥هـ - ٢٠٢٤م



المملكة العربية السعودية
جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بمركز قناء
مسجلة لدى المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي

الرقم /

التاريخ /

المرفقات /

أجزاء التقييم :	آلية إجراء التقييم :
الجزء الأول : شامل لجميع الموظفين (١٠٠ ٪) 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 تقييم أدائه بمدة أسبوع على الأقل والتأكد من فهم الموظف الكامل لجميع الأبعاد التي يتضمنها هذا النموذج.
إرشادات عامة للتقييم :	٢- يجب تعبئة كافة الأبعاد والعناصر للاستمارة ووضع علامة (١) أمام كل عنصر من عناصر الأبعاد الرئيسية.
● 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.	٣- يناقش الرئيس المباشر تقييم الموظف لنفسه والتقييم الذي وضعه له في كل بند من بنود المحاور المختلفة.
● يهدف هذا التقييم لتحقيق مبدأ تحسين الأداء ومساعدة كل من الرئيس والمرووس على الاتفاق على أفضل الطرق والأساليب لتحسين أداء الموظف، وتوفير الدعم والمساندة اللازمة لإنجاز مهامه الوظيفية والتي يجب التيقن بأنها وثيقة الصلة بتحقيق أهداف الجمعية التعاوني.	٤- ضرورة اشتراك مؤومين اثنين عند إجراء التقييم أحدهما الرئيس المباشر والآخر بنفس المستوى التنظيمي للرئيس المباشر أو أعلى كمدير الإدارة أو الأمين بالنسبة لرئيس القسم.
● لإكمال هذا النموذج بفاعلية لابد من وجود أساليب تقييم فعالة من واقع العمل مبنية على معايير واضحة لجميع الموظفين كالرجوع للقرارات والأوراق المتعلقة بعنصر التقييم لإثبات نجاح التقييم.	٥- لاعتماد هذا النموذج يجب استيفاء كافة التوقعات المحددة.
● عبئ النموذج مستحضرأ أمثلة سلوكية ملموسة لما قام به الموظف من إيجابيات أو غير ذلك خلال الفترة محل التقييم.	٦- أن يكون التقييم مبني على مستويات الأداء المحددة في هذا النموذج ، وهي كما يلي:
● قوّم كل بُعد على حده، فحصول الموظف على تقدير ممتاز في أحد الأبعاد لا يعني حصوله على تقدير ممتاز في كل الأبعاد والعكس صحيح.	٧- (٥) ممتاز (٤) جيد جداً (٣) جيد (٢) مقبول (١) ضعيف عند تدني المستوى الإجمالي للتقييم وحصول الموظف على جيد أو مقبول أو ضعيف فإن علاوة الأداء السنوية تحجب عنه لتلك السنة.
● اجعل تقييمك شاملاً لكامل الفترة محل التقييم.	٨- عند تقييم أداء الموظف بغرض الترقية وحصوله على مستوى ضعيف في أي بُعد من الأبعاد الرئيسية (بغض النظر عن تقييمه النهائي) فإن الترقية تؤجل.
● كن موضوعياً أثناء تقييمك لموظفك.	حسابات التقديرات عند التقييم :
● قوّم موظفك على الواجبات والمسؤوليات الفعلية الحالية المناطة به حسب المعايير المذكورة في النموذج والتي تتلاءم مع طبيعة الوظيفة المعنية.	نتيجة تقييم البُعد : لتحديد درجة التقييم لكل بُعد ، اجمع درجات عناصر كل بُعد واقسمها على عدد العناصر. نتيجة تقييم الاستمارة : رقم (١) أو (٢) ، اقسم إجمالي درجات الأبعاد على عدد الأبعاد التي شملها التقييم في الاستمارة. حساب النتيجة النهائية : اجمع درجات التقييم العام لكل بُعد في الأجزاء المستخدمة واقسمها على عدد الأبعاد تقدير التقييم ونسبته. الكسور العشرية : تجبر لصالح الموظف إذا كانت خمسة من عشرة (٠,٥) أو أكثر وتُرفع إلى العدد الصحيح الأعلى.
● جهّز بعض الحلول والاقتراحات لتقديمها للموظف عند الحاجة.	توزيع النسخ :
● أخبر الموظف أن الغرض من التقييم هو مساعدته للوصول للأداء الأفضل له وللجمعية.	● أصل التقييم لملف الموظف بقسم شؤون الموظفين.
● احصل على التزام من الموظف يتضمن اقتراحات وحلول لتحسين وتطوير أدائه.	● صورة للمالية (مع مسير راتب أول شهر تعتمد معه العلاوة).
● لخص للموظف ما تم مناقشته أثناء التقييم ، مع التركيز على النقاط التي تم الاتفاق عليها.	● صورة للموظف (عند الطلب).
● اتفق مع الموظف على ما سيقوم به وما ستقوم به أنت بعد انتهاء التقييم وحدد تواريخ مناسبة لذلك.	● صورة للرئيس المباشر (عند الطلب).
● أكد ثقك في قدرة الموظف على تحسين الأداء قبل إنهاء جلسة التقييم.	

جمعية الدعوة بقناء
Qanaa Dawa Association
٢٠٢٤هـ - ١٤٤٥هـ

الرقم /

التاريخ /

المرفقات /

استمارة تقييم الأداء الوظيفي

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

استمارة رقم (١)

الإلام الوظيفي						هي الإلام بالطرق والأساليب المثلى التي يجب أن تؤدي بها المهام الوظيفية بما في ذلك الفترة على استخدام المعلومات والإجراءات والمواد والأدوات والمعدات اللازمة لأداء العمل
تم	عناصر التقييم					
☐	1	2	3	4	5	تفهم طبيعة العمل واحترام أدابه
☐						تحمل مسؤوليات الوظيفة
☐						حسن التصرف وحل المشكلات
☐						جمع المعلومات وتحليلها
☐						استثمار الخبرة والتدريب لصالح العمل
☐						العمل بروح الفريق الواحد
الدرجة العامة للبعد :						$(\quad) \div 6 = (\quad)$ درجة
الإلام الوظيفي						التقدير :

الإنشائية					هي محصلة الأداء الفعلي كما ونوعاً مع التركيز على السرعة والتطوير والاستمرارية				
عناصر التقييم					1	2	3	4	5
كمية الإنتاج									
الدقة والجودة									
السرعة في الإنجاز									
استخدام الموارد المتاحة									
التطوير والتجديد في الأداء									
استمرارية الإنتاج									
العام للبعد :					() ÷ ٦ = () درجة				
الإنشائية					التقدير :				

تقديم المقترحات والأفكار البناءة وتبني كل جديد يخدم الجمعية بسياسة ترك متسع من الوقت للقيام بها						المبادرة
تم	عناصر التقييم للبند					
1	2	3	4	5		
☐	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 للبعد : () ÷ ٤ = () درجة					المبادرة	
التقدير :						

وهي القدرة على التكيف مع متغيرات الوظيفة والأنظمة والشعور بالمسؤولية					المرونة
1	2	3	4	5	عناصر التقييم للبند
					تقبل التغيير
					تحمل ضغوط العمل
					تقبل النقد
					الاستجابة لتعلم مهارات جديدة لتحسين العمل
					تقبل أداء عمل إضافي عند الحاجة
					الاعتراف بالمسؤولية عن الأخطاء
الدرجة () = 6 ÷ ()					الدرجة العامة للبعد :
التقدير :					المرونة

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 على الممتلكات والتجهيزات									
☐	الحرص على سمعة الجمعية									
☐	إبداء مقترحات لصالح الجمعية									
الدرجة العامة للبعد :						$(\quad) \div (\quad) =$ درجة				
الولاء والانتماء						التقدير :				

وتعني التقيد بأنظمة الحضور والانصراف وخلو الغياب وقلة الاستذانات واستثمار أوقات العمل					ضباط والالتزام
1	2	3	4	5	عناصر التقييم
					مواعيد الحضور والانصراف
					انعدام أو قلة الغياب
					قلة الاستذانات
					التقيد بالأنظمة والتعليمات
					استثمار وقت العمل
الدرجة () = ٥ ÷ ()					ة العامة للبعد :
التقدير :					الانضباط والالتزام

هي الصفات التي يتميز بها الموظف وتجعله لائقاً للعمل بالجمعية كعضو فيمكنه دعي					الصفات الشخصية					
تم	عناصر التقييم للبند					1	2	3	4	5
☐	الرغبة في التطوير والإبداع									
☐	اتزان التفكير									
☐	الالتزام بالأداب الإسلامية									
☐	سرعة البديهة									
☐	المظهر العام									
الدرجة العامة للبعد :						() ÷ ٥ = () درجة				
الصفات الشخصية						التقدير :				

العلاقات وفن التعامل					هو توطيد علاقات مبنية على الاحترام المتبادل مع الآخرين وكسبهم لصالح الجمعية وبرامجه الدعوية المختلفة				
عناصر التقييم للبند					5	4	3	2	1
مع الرؤساء									
مع الزملاء									
مع الزوار والمراجعين									
مدح وثناء الآخرين									
استقطاب طاقات فعالة									
الدرجة العامة للبعد :					$\text{درجة} = \frac{\text{ ()}}{5}$				
العلاقات وفن التعامل					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 (١)				
1 =	2 =	3 =	4 =	5 =
ضعيف	مقبول	جيد	جيد جداً	ممتاز
لحساب التقدير = إجمالي الدرجات ÷ إجمالي الأبعاد				

نتيجة التقييم لاستمارة رقم (١)		
درجات الأبعاد الحاصل عليها		درجة
بُعد التي شملها التقييم		بُعد

استمارة رقم (٢)

الجزء الثاني

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

التفويض والتدريب						رفع مستوى العمل والإنتاج من خلال التدريب وتفويض المرووسين.
تم	عناصر التقييم					
□	1	2	3	4	5	تهيئة المرووسين لتمثيل الإدارة أو القسم
□						القدرة على التفويض
□						استخدام الوسائل الحديثة لتطوير العمل وأداء العاملين
□						تجاوز المشكلات وحل العقبات
الدرجة العامة لُبعد :						$(\quad) \div 4 = (\quad)$ درجة
التفويض والتدريب						التقدير :

سياسات معينة لوضع الأهداف والوسائل والآليات الممكنة لتحقيقها ودراسة النتائج.						التخطيط
تم	عناصر التقييم					
	1	2	3	4	5	وضع خطط واضحة للجميع
						وضع أولويات للتنفيذ
						وضع الخطط البديلة
						تحليل الأثر والنتائج
الدرجة العامة لُبعد :						$(\quad) \div 4 = (\quad)$ درجة
التخطيط						التقدير :

اتخاذ القرارات						أسلوب في التفكير لاتخاذ أفضل الوسائل لتحقيق الأهداف ولحل المشكلات الطارئة والعارضة.
تم	عناصر التقييم للبناء					
□	1	2	3	4	5	الحسم وعدم التهرب أو التردد من اتخاذ القرارات
□						دراسة البدائل المتاحة قبل اتخاذ القرار
□						المشاورة قبل اتخاذ القرار
□						تحمل مسؤولية القرارات المتخذة
الدرجة العامة لُبعد :						$(\quad) \div 4 = (\quad)$ درجة
اتخاذ القرارات						التقدير :

الرقابة						هي وضع الخطط والتأكد من تنفيذها في أوقاتها ، والسرعة في تصحيح التجاوزات.
تم	عناصر التقييم للبناء					
	1	2	3	4	5	الإلمام بمشكلات سير العمل
						وضوح ضوابط التقييم للمرووسين
						تقويم أداء المرووسين
						استمرارية المتابعة
الدرجة العامة لُبعد :						$(\quad) \div 4 = (\quad)$ درجة
الرقابة						التقدير :

القيادة والتحفيز						تحريك المرووسين ودفعهم لتحقيق الأهداف المرسومة وتقويم أدائهم ، وتحفيز المتميزين للاستمرار في بذل المزيد.
تم	عناصر التقييم للبناء					
□	1	2	3	4	5	الإلمام بالصلاحيات واستخدام النفوذ
□						متابعة أعمال المرووسين وتوجيهها
□						تقديم النقد بأسلوب بناء
□						تقديم الشكر والثناء والتحفيز للمرووسين المتميزين
□						الإلمام بأفضل طريقة لتحفيز كل مرووس
الدرجة العامة لُبعد :						$(\quad) \div 5 = (\quad)$ درجة
القيادة والتحفيز						التقدير :

التنظيم						استثمار أقل وقت ممكن في تحقيق أكبر قدر من الأهداف.
تم	عناصر التقييم للبناء					
	1	2	3	4	5	تنظيم الوقت وحسن استغلاله
						توزيع العمل والمهام على المرووسين
						إنجاز الأعمال في وقتها
						توثيق الإنجازات وأرشفتها
رفع التقارير						
الدرجة العامة لُبعد :						$(\quad) \div 5 = (\quad)$ درجة
التنظيم						التقدير :

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

تقدير الموظف على أبعاد الاستمارة رقم (٢)					نتيجة التقويم لاستمارة رقم (٢)	
1	2	3	4	5	درجة	بُعد
ضعيف	مقبول	جيد	جيد جداً	ممتاز		
حساب التقدير = إجمالي الدرجات ÷ إجمالي الأبعاد						

النتيجة النهائية للتقويم

النتيجة النهائية	نسبة العلوة	مقدار العلو
٥ = ممتاز	5 %	رِس
٤ = جيد جداً	4 %	رِس
٣ = جيد		تحجب
٢ = مقبول		
١ = ضعيف		

جزء التقويم	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 : ملحوظات :
التوقيع :
التاريخ : / / ١٤ هـ

الموظف : ملحوظات :
التوقيع :
التاريخ : / / ١٤ هـ

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

الرقم /
التاريخ /
المرفقات /
الموضوع /



المملكة العربية السعودية
جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بمركز قناء
مسجلة لدى المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
برقم (3470)



جمعية الدعوة بقناء
Qanaa Dawa Association
١٤٤٥ هـ - ٢٠٢٤ م

منطقة حائل - مركز قناء - جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات في قناء - مسجلة برقم 3470

حساب الجمعية لدى مصرف الراجحي

تawenyqena@gmail.com 0558754033 @tawenyqena

4 5 6 6 0 8 0 1 0 4 0 0 0 9



ترقية

سعادة مدير الجمعية
السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..
أمل التكرم بالموافقة على إدراجي ضمن المرشحين للترقية على وظيفة /
لتوفر الأسباب التالية :

توصيات رئيس القسم :

طالب الترقية

اسم الموظف :
التوقيع :
التاريخ :

موافقة رئيس القسم

القسم :
رئيس القسم :
التوقيع :

الاعتماد

لعام ١٤هـ

لا مانع اعتباراً من شهر
الموافقة المشروطة بـ :
رفض الطلب ، والسبب :

ملحوظات :

مدير الجمعية

الاسم :
التوقيع :
التاريخ : ١٤هـ / /

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

اعتماد حافز أو بدل

وفقه الله

وبعد..

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

آمل التكرم بالموافقة على اعتماد صرف :

بدل :

حافز :

اسمه :

نوعه :

مقداره :

نوعه : دائمة / حسب الاعتماد لبعض الأشهر
اعتباراً من تاريخ : / / ١٤٤٥هـ

مقداره :
اعتباراً من تاريخ : / / ١٤٤٥هـ

المسمى الوظيفي :

لصالح الموظف :
نظراً لتوافر الأسباب التالية :

القسم :
رئيس القسم :
التاريخ :
التوقيع :

الاعتماد

لعام ١٤٤٥هـ

لا مانع اعتباراً من شهر
الموافقة المشروطة بـ :
رفض الطلب ، والسبب :

ملحوظات :

مدير الجمعية

الاسم :

التوقيع :

التاريخ : / / ١٤٤٥هـ



توكيل استلام مكافأة / مستحقات مالية

المكرم مدير إدارة الشؤون المالية
السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..
الشخص الموكّل : الأخ /
وبعد..
يقسم /

نوع التوكيل : ○ راتب : وذلك عن الأشهر من /
○ مستحقات أخرى وهي :
لعام ١٤٤٥هـ إلى شهر / لعام ١٤٤٥هـ

ملحوظات أخرى :

ولكم جزيل الشكر والتقدير،،

الموكّل

الاسم :
التاريخ :
التوقيع :

اعتماد التوكيل

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

ملحوظات :

مدير الجمعية

الاسم :
التوقيع :
التاريخ :
١٤٤٥ / /

ختم الجمعية

إجراء جزائي

اسم الموظف المخالف :
المسمى الوظيفي :
نوع المخالفة :
تاريخها : يوم الموافق : / / ١٤٥٠هـ
نوع الجزاء :
١) حسم من الراتب
٢) توجيه إنذار شفهي
٣) توجيه إنذار كتابي
٤) حرمان من العلاوة السنوية القادمة
٥) أمر إيقاف من العمل لمدة
٦) إشعار بالفصل وإنهاء الخدمة
٧) أخرى

رقمه :
القسم :
تكرارها : الأولى □ الثانية □ الثالثة □ الرابعة
ملاحظات :

إقرار وتعهد المخالف

أقر أنا الموظف الموضح اسمي بعاليه بالمخالفة المنسوبة إلي والواردة في هذا الإجراء الجزائي ، وأبدي اعتذاري وتعهدي بالالتزام بكافة تعليمات وأنظمة العمل بالجمعية ، على أمل أن يكون هذا الإجراء مؤشراً إيجابياً لتفادي ما حصل من قصور في الأيام القادمة. والله ولي التوفيق،،،
الاسم الموظف / التاريخ : / / ١٤٥٠هـ التوقيع /

سعادة رئيس الجمعية
أمل الاطلاع واعتماده ، مع ملاحظة :
مدير الجمعية / التاريخ : / / ١٤٥٠هـ التوقيع / وفقه الله

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
٧) أخرى
أيام
(6) أخرى
توجيهات
رئيس الجمعية
الاسم :
التوقيع :
التاريخ : / / ١٤٥٠هـ

تظلم

وفقه الله

وبعد..
شرح التظلم ..:

سعادة رئيس الجمعية
السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..
سبب التظلم ..:

الطرف الآخر في التظلم :

تاريخ المشكلة : يوم
تاريخ التظلم : يوم
المرفقات :
الاسم :
الوظيفة :
التوقيع :
التاريخ :
الموافق / / ١٤٤٥ هـ
الموافق / / ١٤٤٥ هـ
١٤٤٥ هـ / / ١٤٤٥ 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 :
١٤٤٥ هـ / / ١٤٤٥ هـ

هذا الجزء يعبأ عند الإحالة إلى جهة
أخرى فقط

إفادة الجهة المحال إليها

الاسم :
التوقيع :
التاريخ :
١٤٤٥ هـ / / ١٤٤٥ هـ



المملكة العربية السعودية
جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بمركز قناء
مسجلة لدى المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
نموذج (٧٩) رقم (١٨)

الرقم /
التاريخ /
المرفقات /
الموضوع / استقالة

استقالة موظف

سعادة رئيس الجمعية
السلام عليكم ورحمة الله وبركاته.. وبعد..
حفظه الله
التمهيد
الأسباب

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

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

مقدم الاستقالة

موافقة مدير الجمعية

الاسم :

الاسم:

التاريخ :

التاريخ :

التوقيع :

التوقيع :

التوجيه

وفقه الله
وفقه الله

المكرم / مدير الجمعية
المكرم / رئيس قسم شؤون الموظفين
نفيدكم بأنه :
□ لا مانع من قبول استقالة الموظف المذكور ، واعتمدوا طي قيده اعتباراً من تاريخ / / ١٤ هـ.
□ أخرى

رئيس الجمعية

الاسم :

التوقيع :

التاريخ : / / ١٤ هـ

الرقم /
التاريخ /
المرفقات /
الموضوع / إنهاء خدمة

بيان إنهاء خدمة موظف

بيانات الموظف :

اسم الموظف الرباعي	
القسم	
رقم الموظف	فترات الدوام

بيانات الوظيفة :

المسمى الوظيفي	المرتبة	
رقم الوظيفة	الدرجة	
الراتب الحالي	كتابة	

بيانات الخدمة :

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

استحقاقات مالية :

إجمالي رصيد الإجازات الاعتيادية	قيمتها	
إجمالي أيام الدوام للشهر الأخير	قيمتها	
حقوق أخرى للموظف	قيمتها	
ديون ومستحقات على الموظف	قيمتها	
تصفية الحقوق	المبلغ	
توقيع الموظف باستلام كافة الحقوق	التاريخ	١٤ / /

حرر في يوم

مدير الجمعية

الموافق / / ١٤

مدير إدارة الشؤون المالية

أمين الصندوق

الختم

الرقم /
التاريخ /
المرفقات /
الموضوع / إخلاء طرف

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 : / / ١٤هـ

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

الاعتماد

تشهد إدارة الجمعية التعاوني بأن الموظف الموضح بياناته بعاليه قد عمل لدى الجمعية خلال الفترة من / ١٤هـ

وحتى / / ١٤هـ ، وقد تم إخلاء طرفه اعتباراً من يوم بتاريخ / / ١٤هـ .
كما تم إخلاء طرفه من الجمعية باستلام كافة العهد والمستحقات والأعمال الموكلة إليه.

مدير الجمعية

الاسم :

التوقيع :

التاريخ : / / ١٤هـ

لفت نظر

إنذار كتابي : أول ○ ثاني ○ ثالث ○ رابع

المكرم الأخ /
السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..
فقد ساءنا ما حصل منكم من تبصير وبعد..
حفظه الله /

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 :
١٤ / / ١٤هـ

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

إشعار بالإقالة

سعادة / رئيس الجمعية
السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..
وفقه الله
وبعد..
فنشير إلى سعادتك بالاستغناء عن خدمات الموظف /

على المسمى الوظيفي /
وذلك اعتباراً من تاريخ : / / ١٤٤٥هـ
نأمل توجيهكم بما ترونه مناسباً لاتخاذ باقي الإجراءات ، ولكم جزيل الشكر.

الاسم :
الوظيفة :
التاريخ :
التوقيع :

توجيه إدارة الجمعية

المكرم الموظف /
السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..
وفقه الله
وبعد..
فنظراً لاستغناء الجمعية عن خدماتكم في الوقت الراهن ، فنود إشعاركم بالإقالة وأن عملكم بالجمعية سينتهي
بمشيئة الله تعالى بعد شهر 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 : / / ١٤٤٥هـ

الرقم /
التاريخ /
المرفقات /
الموضوع / مسائلة

مسائلة

○ تأخر

○ غياب

○ خروج من الدوام بدون إذن

الاسم	الوظيفة	القسم	الإدارة

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

تاريخ ووقت البيان				
اليوم	التاريخ	من	إلى	ص/م
	/...../١٤			
	/...../١٤			

إفادة الموظف

الاسم:

التوقيع :

التاريخ : / / ١٤

رأي رئيسه المباشر

مدير/رئيس:

التوقيع :

التاريخ : / / ١٤

إدارة الجمعية

☐ تحسب له مرضية

☐ تحسب له اعتيادية

☐ تحسم عليه فقط

☐ يطبق في حقه إجراء جزائي

☐ تحسب له اضطرابية

☐ يكتفى بتوجيه تنبيه له

☐ أخرى /

المدير الجمعية

- الأصل لملف الموظف.

- صورة للشؤون المالية في حال الحسم.

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 / / ١٤

ريال ، وكان

وحتى / / ١٤ هـ ، براتب شهري وقدره

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

الرقم /
التاريخ /
المرفقات /
الموتمتع/يض صلاحيات

تفويض صلاحيات

وفقه الله
وفقه الله

وبعد..

المكرم مدير الجمعية
المكرم مدير-رئيس /
السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..
فنظراً لـ

التوقيع/

فحيطكم علماً بأننا قد فوضنا الأخ /

خلال الفترة من / / ١٤٤٥ هـ وحتى / / ١٤٤٥ هـ
بالصلاحيات التالية :

للاطلاع ، ولكم جزيل الشكر،،،

الاسم :
الوظيفة :
التاريخ :
التوقيع :

التوجيه

وفقه الله

وبعد..

المكرم /
السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..
نفيدكم بأنه :
☐ تم الاطلاع ولا مانع.
☐ أخرى

مدير الجمعية

الاسم :
التوقيع :
التاريخ :

١٤٤٥ هـ / /