

لائحة الموارد البشرية للجمعية الخيرية

لتحفيظ القرآن الكريم بمحافظة سراة عبيدة

(روح)



Handwritten signatures and names of the human resources listed on the document.

حسابات الجمعية

مصرف الراجحي SA 5880000249608010123330
الوقت بالراجحي SA 2980000249608010399914
البنك الأهلي SA 6310000043449684000102
بنك المسك SA 8915000999117782960004

@qrooh3



info@tahfezsrat.org.sa
www.tahfezsrat.org.sa

منطقه هببر - سراة عبيدة - الطريق العام
017 2592004 هاتف
017 2592005 فاكس
سند بريد 140 الرمز البريدي 61914

الفصل الأول: أحكام عامة

المادة (١ - ١) : وضعت أحكام هذا النظام بما يتوافق مع نظام وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية.

المادة (٢ - ١) : يهدف هذا النظام إلى تنظيم العلاقة بين الجمعية وموظفيها بما يحقق المصلحة العامة ومصصلحة الطرفين ويكون الجميع على بينة من أمره عالمًا بما له وما عليه.

المادة (٣ - ١) : 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.

المادة (٤ - ١) : يعتبر هذا النظام متمماً لعقد العمل فيما لا يتعارض مع الأحكام والشروط الأفضل للموظف الواردة في العقد.

المادة (٥ - ١) : لإدارة الجمعية الحق في إدخال تعديلات على أحكام هذا النظام كلما دعت الحاجة لذلك، ولا تكون هذه التعديلات نافذة إلا بعد اعتمادها من مجلس إدارة الجمعية.

المادة (٦ - ١) : تطلع الجمعية الموظف عند التعاقد على أحكام هذا النظام و ينص على ذلك في عقد العمل، ولا تتحمل الجمعية أي مسؤولية أو نتيجة لإهمال الموظف أو تقصيره في قراءة ومعرفة هذا النظام.

المادة (٧ - ١) : تحسب المدد والمواعيد المنصوص عليها في هذا النظام أو عقود العمل بالتقويم الميلادي.

المادة (٨ - ١) : يصدر مدير الجمعية القرارات التنفيذية لهذا النظام بما لا يتعارض مع أحكامه.

المادة (٩ - ١) : يتم الرجوع إلى نظام العمل في المملكة العربية السعودية فيما لم يرد فيه نص في هذا النظام.

ساعات الجمعية

مصرف الراجحي SA 5880000249608010123330
الوقف بالراجحي SA 2980000249608010399914
البنك الأهلي SA 6310000043449684000102
بنك المساهمة SA 8915000999117782960004

@qrooh3
Info@tahfezsrat.org.sa
www.tahfezsrat.org.sa

مطابق هجر - سراة عبيدة - الطريق العام
هاتف : 017 2592004
فاكس : 017 2592005
صندوق بريد : 140 الرمز البريدي : 61914

المادة (١ - ١٠) : يقصد بالعبارات والألفاظ التالية أينما وردت في هذا النظام المعاني الموضحة أمام

كل منها على النحو التالي:

الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم بمحافظة سراة عبيدة (روح)

إدارة الجمعية رئيس الجمعية أو (نائبه)

لجنة الوظائف هي اللجنة المختارة من مجلس إدارة الجمعية للقيام بمهام الوظائف والتوظيف.

الموظف هو كل من يعمل لمصلحة الجمعية وتحت إدارتها أو إشرافها سواءً داخل مبنى الجمعية أو خارجه - مقابل أجر مادي أيا كانت التسمية التي تطلق عليه.

المتطوع هو كل شخص طوعي يعمل لمصلحة المنشأة وتحت إدارتها أو إشرافها تطوعاً وبدون مقابل مالي أو عيني

الراتب هو كل ما يعطى للموظف كتقيد مقابل عمله شاملاً البدلات بموجب عقد عمل مكتوب مهما كان نوع هذا الأجر.

الراتب الأساسي هو ما يعطى للموظف كتقيد مقابل عمله بدون بدلات، ويحدد له مرتبة ودرجة في أصل الراتب سلم الرواتب.

سلم الرواتب هو جدول بالرواتب الأساسية المعتمدة في الجمعية شاملاً لجميع المسميات الوظيفية المعتمدة بالجمعية، وموزعة حسب المراتب والدرجات.

المربوط الأول هو الراتب الأساسي في أول درجة وأول مرتبة مستحقة للمسمى الوظيفي في درجات ومراتب سلم الرواتب.

العلاوة هي زيادة سنوية على الراتب الذي يحصل عليه الموظف بشكل سنوي وفق سلم الرواتب

الرواتب

124 من 244



حسابات الجمعية

SA 5880000249608010123330

SA 2980000249608010399914

SA 6310000043449684000102

SA 8915000999117782960004

@qrooh3



info@tahfezrat.org.sa
www.tahfezrat.org.sa

مطابق صير - سراة عبيدة - الطريق العام
هاتف : 017 2592004
فاكس : 017 2592005
صندوق بريد : 140 الرمز البريدي ، 61914

الرقم :

التاريخ : / /

المعرفات :

هو كل اتفاق محدد المدة أو غير محدد المدة أو لعمل معين يبرم بين الجمعية والعامل
عقد العمل يتعهد فيه الأخير بان يعمل في خدمة الجمعية وفقاً لأحكام وشروط العقد ولانحة
تنظيم العمل تحت إدارتها وإشرافها مقابل الأجر المتفق عليه.

المادة (١ - 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 أجنبية إلى جانب اللغة
العربية يعتبر النص العربي هو النص المعتمد.



Handwritten signatures and initials in blue ink, including several names and a large signature on the left.

مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم ٢٤٩٢

صفحة 3 من 124

حسابات الجمعية

مصرف الراجحي SA 5880000249608010123330
الوقف بالراجحي SA 298000024960801039914
البنك الأهلي SA 6310000043449684000102
بنك البلاد SA 8915000999117782960004

@qrooh3



info@tahfezsrat.org.sa
www.tahfezsrat.org.sa

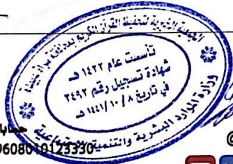
مطابق شهر - سراة عبيدة - الطريق العام
هاتف: 017 2592004
فاكس: 017 2592005
صندوق بريد: 140 الرمز البريدي: 61914

الفصل الثاني: الوظائف

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

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	

صفحة 4 من 124



مسابقات الجمعية

مصرف الراجحي SA 58800024960801612330
الوقف بالراجحي SA 298000249608010399914
البنسك الأهلي SA 631000043449684000102
بنسك البلاد SA 8915000999117782960004

@qrooh3



info@tahfezsrat.org.sa
www.tahfezsrat.org.sa

منطقة صمبر - سراة عبيدة - الطريق العام
هاتف: 017 2592004
فاكس: 017 2592005
صندوق بريد: 140 الرمز البريدي: 61914

سكربتير / مدخل بيانات	سكربتير / مدخل بيانات	وظائف عامة
مدخل بيانات	موظف إداري	
	أمين مستودع	
جميع الموظفين الميدانيين	موظف ميداني	
	تسويق	
موظف الاستقبال / مراسل / سائق / مراقب	مأمور خدمات (١)	وظائف خدمة
حارس / عامل / فُرَاش	مأمور خدمات (٢)	

المادة (٢ - ٢) :

- الرقم الوظيفي: وهو الرقم الخاص بالوظيفة ، وتكون متسلسلة حسب تواريخ اعتمادها مكونة من خمسة أرقام تبدأ برقم

الرقم الوظيفي	مسمى الوظيفة
	المدير التنفيذي
	السكربتير
	مدير الخدمة الاجتماعية
	الباحث الاجتماعي
	الباحث المكتبي
	مدير الإدارة المالية

صفحة 5 من 124



مصرف الراجحي

SA 5880000249608010123330

SA 2980000249608010399914

SA 6310000043449684000102

SA 8915000999117782960004

@qrooh3



Info@tahfezrat.org.sa
www.tahfezrat.org.sa

مطبعة هسبر - سراة عبيدة - الطريق العام
هاتف: 017 2592004
فاكس: 017 2592005
سند على بريد: 140 الرمز البريدي، 61914

	الحاسب
	أمين الصندوق
	أمين المستودع
	مدير الشؤون الإدارية
	مدخل بيانات
	مراسل
	مقب
	الأرشيف
	مدير الدائرة الإعلامية
	منتج
	مصمم
	محرر
	باحث اجتماعي ١
	باحث اجتماعي ٢
	مدير المشاريع
	السكرتير ١

صفحة 6 من 124



معلومات الجمعية

SA 5880000249608010123390

SA 2980000249608010399914

SA 6310000043449684000102

SA 8915000999117782960004

@qrooh3



Info@tahfezsrat.org.sa
www.tahfezsrat.org.sa

ملقطر هبيل - سرلة عبيدة - الطريق العام
٥١٦ ٢٥٩٢٠٠٤
هاتف : ٥١٦ ٢٥٩٢٠٠٥
مكاتب بريد : ١٤٠ الرمز البريدي ، ٦١٩١٤

الفصل الثالث: التوظيف والعقود

المادة (٣ - ١) : عند حاجة أي قسم من أقسام الجمعية لفتح وظيفة جديدة، يقوم رئيس القسم بتعبئة النموذج المعد لذلك (نموذج رقم ١). راجع جزء النماذج في آخر هذا النظام- لمدير الموارد البشرية عرضها على لجنة الوظائف وإتمام باقي الإجراءات الإدارية.

المادة (٣ - ٢) : للجنة التوظيف الحق في قبول أو رفض أي وظيفة جديدة يطلبها أي قسم من أقسام الجمعية بعد دراسة الحاجة الفعلية لهذه الوظيفة ومدى تأثيرها في إنجاح العمل.

المادة (٣ - ٣) : يتم الإعلان عن الوظائف الشاغرة بالجمعية في (نموذج رقم ٣) ويحدد فيها مؤهلات وسمات الوظيفة وشروط القبول.

المادة (٣ - ٤) : تقوم إدارة الموارد البشرية بدراسة أوراق المتقدمين على الوظائف الشاغرة وإكمال الترتيبات لاختيار الموظف المناسب وتعميد شؤون الموظفين بإكمال الترتيبات للمقابلة الشخصية فيما بعد.

المادة (٣ - ٥) : يشترط لقبول التوظيف والعمل بالجمعية أن يكون المتقدم للعمل مستوفياً للشروط العامة التالية :-

- أن يكون طالب العمل سعودي الجنسية ومن تسمح الأنظمة بتوظيفه.
- الأمانة وحسن الخلق والمظهر.
- القدرة على العمل في فريق واحد وحسن التصرف والتعامل مع الآخرين.
- المؤهلات العلمية أو الخبرات العملية المطلوبة للوظيفة.
- أن يكون لائقاً طبيياً للوظيفة المرشح للتعيين عليها.
- اجتياز الاختبارات أو المقابلات الشخصية بنجاح.



صفحة 7 من 124

حسابات الجمعية

مصرف الراجحي SA 5880000249608010123330
الوقف بالراجحي SA 2980000249608010399914
البنك الأهلي SA 6310000043449684000102
بنك البلاد SA 8915000999117782960004

@qrooh3



Info@tahfezsrat.org.sa
www.tahfezsrat.org.sa

منطقة صبر - سراة عبيدة - الطريق العام
هاتف: 017 2592004
فاكس: 017 2592003
صندوق بريد: 140 الرمز البريدي، 61914

المادة (٣ - ٦) : يجوز استثناء توظيف غير السعودي وفقاً للشروط والأحكام الواردة في المواد (٢٦)، (٣٢)، (٣٣) من نظام العمل و أن يكون مصرحاً له بالعمل بالنسبة للعامل غير السعودي، ولديه إقامة سارية المفعول.

المادة (٣ - ٧) : يجب على الموظف المتقدم للتوظيف بالجمعية أن يقدم إلى شؤون الموظفين المسوغات الآتية:

- تعينة استمارة البيانات الشخصية للموظف (نموذج رقم ٤).
- السيرة الذاتية.
- صورة الهوية (البطاقة للسعوديين والإقامة لغير السعوديين).
- صورة الشهادات العلمية والإدارية الحاصل عليها.
- صورة مصدقة من المؤهلات العلمية والخبرات العملية، أو إحضار الأصل للمطابقة.
- عدد ٢ صورة شمسية ملونة مقاس ٣ × ٤ سم.
- تحفظ هذه المستندات في ملف خدمة الموظف.

المادة (٣ - ٨) : تقوم بالمقابلة الشخصية للموظفين الجدد لجنة تشكل من ثلاثة أعضاء أو أكثر حسب الاحتياج: (المدير التنفيذي، مدير الموارد البشرية، رئيس القسم أو من ينوب عنه) أو من تراه إدارة الجمعية.

المادة (٣ - ٩) : لجنة المقابلة الشخصية هي الجهة المخولة بالتوصية بقبول أو رفض الموظف المتقدم على وظيفة شاغرة بعد إجراء المقابلة الشخصية والرفع بذلك لاعتماده من رئيس الجمعية، وتتم هذه الخطوات بتابعة مدير الموارد البشرية وفق (نموذج رقم ٢) و(نموذج رقم ٦).

المادة (٣ - ١٠) : يحزر عقد عمل لكل موظف يتم ترسيمه حسب الإجراءات المتبعة في ذلك.

المادة (٣ - ١١) : يتم استخدام الموظف بموجب عقد عمل (نموذج رقم ٧) يحزر من نسختين

ويكون النص المكتوب باللغة العربية هو المعتمد دون غيره من النسخة من اللغة العربية للموظف وتودع النسخة



نسخة 8 من 124

صبايات الجمعية

@qrooh3



Info@tahfezsrat.org.sa
www.tahfezsrat.org.sa

منطقته سير - سراة عبيدة - الطريق العام
هاتف: 017 2592004
فاكس: 017 2592005
صندوق بريد: 140 الرمز البريدي 61914

مصرف الراجحي SA 5880000249608010123330
الوقف بالراجحي SA 2980000249608010399914
البنك الأهلي SA 6310000043449684000102
بنسكة الصلابة SA 8915000999117782960004

الأخرى في ملف خدمته بعد توقيع الموظف بالموافقة على الشروط الواردة فيه، ويجب أن يتضمن العقد بيانات بطبيعة العمل والشروط المتفق عليها وما إذا كان العقد محدد المدة أو لمدة غير محددة وساعات العمل وأية بيانات ضرورية أخرى.

المادة (٣ - ١٢) : لا يجوز للجمعية تكليف الموظف بعمل يختلف اختلافاً جوهرياً عن العمل المتفق عليه بغير موافقته إلا في حالات الضرورة وما تقتضيه مصلحة العمل، على أن يكون ذلك بصفة مؤقتة.

المادة (٣ - ١٣) : يعتبر الوصف الوظيفي للوظيفة وعقد العمل ومرفقاته المرجع الأساسي للمهام المطلوبة من الموظف عند الخلاف حول ذلك.

المادة (٣ - ١٤) : يعد قسم الموارد البشرية ملفاً خاصاً بكل موظف ويقوم بمتابعتة، وتحفظ فيه جميع البيانات والمعاملات الرسمية الخاصة بالموظف: (البيانات الشخصية، صور فوتوغرافية، صورة الهوية، صور الشهادات الحاصل عليها، السيرة الذاتية، تاريخ بدء العمل، المسمى الوظيفي، القسم، الإجازات، الاستئذان، الكشوف الطبية، الخطابات، تقويم الأداء، التقارير السنوية، التنبيهات والإنذارات، والإجراءات الجزائية... الخ).

المادة (٣ - ١٥) : الفترة التجريبية للموظف الجديد ثلاثة أشهر عمل (يُستثنى منها إجازات الأعياد) يبدأ احتسابها من تاريخ التوظيف المعتمد في نموذج التوظيف (نموذج رقم ٢)، ولا يحق للموظف خلال هذه الفترة التمتع بمميزات الموظفين المرشّحين إلى أن يتم الترسيم (بعد الفترة التجريبية).

المادة (٣ - ١٦) : يتم ترسيم الموظف الجديد بشكل رسمي أو الاستغناء عن خدماته أو تمديد الفترة التجريبية لفترة لا تزيد عن ثلاثة أشهر إضافية بعد الفترة التجريبية الأولى بناءً على توصية رئيس القسم مرفقة بتقويم للموظف عن الفترة التجريبية في (النموذج رقم ١٤) وموافقة الموظف الخطية.

المادة (٣ - ١٧) : للرئيس المباشر الحق في تقديم توصية لشؤون الموظفين بقبول ترسيم الموظف قبل انتهاء الفترة التجريبية إذا ما رأى أهلية وكفاءة الموظف لشغل هذه الوظيفة، على ألا تقل فترة التجربة

124 من 9



حسابات الجمعية

مصرف الراجحي SA 5880000249608010123330

الوقف بالراجحي SA 2980000249608010399914

البنك الأهلي SA 6310000043449684000102

بنك المساهلة SA 8915000999117782960004

@qr00h3
info@tahfezsrat.org.sa
www.tahfezsrat.org.sa

ملف رقم: سرادع عبيدة - الطريق العام
هاتف: 017 2592004
فاكس: 017 2592005
صندوق بريد: 140 الرمز البريدي: 61914

عن شهر، وله عكس ذلك إذا رأى عدم أهليته ويُرفق تقويم أداء الموظف عن الفترة التجريبية وفق (نموذج رقم ١٤).

المادة (٣ - ١٨) : إذا ثبت للجمعية في أي وقت أن التوظيف تم نتيجة لانتحال الموظف شخصية غير صحيحة أو نتيجة تقديمه بيانات أو مستندات غير صحيحة أو مزورة، فإن للجمعية فسخ العقد دون حاجة لأي إشعار سابق ودون مكافأة أو تعويض، وذلك في نطاق حكم المادة ٨٣ من نظام مكتب العمل وللجمعية الحق في اتخاذ الإجراء القانوني المناسب حيال هذا الموظف.

المادة (٣ - ١٩) : يحق للجمعية إلغاء عقد العامل الذي لا يبشر مهام عمله دون عذر مشروع خلال (١٥) يوماً من تاريخ العقد بين الطرفين إذا كان متعاقداً معه من داخل المملكة وإذا لم يضع نفسه تحت تصرف الجمعية فور وصوله للمملكة إذا كان متعاقداً معه من الخارج.

المادة (٣ - ٢٠) : لجنة الوظائف هي الجهة المخولة بتحديد مقدار الراتب [الدرجة والمرتبة في سلم الرواتب] الذي يُصرف للموظف الجديد حسب المؤهلات والخبرات الحاصل عليها.

المادة (٣ - ٢١) : مكافأة الفترة التجريبية للموظف الجديد هي نسبة ٧٠٪ من أصل الراتب المتوقع حصوله عليه بعد تحديد المرتبة والدرجة وفق المؤهلات والخبرات الملائمة للمسمى الوظيفي الذي تقدم إليه الموظف.

المادة (٣ - ٢٢) : ترتبط أشهر صرف المكافأة بالفترة التجريبية والتي متوسطها ثلاثة أشهر وأقلها شهر وأكثرها ستة أشهر.

المادة (٣ - ٢٣) : في حالة حصول الموظف على تقييم ممتاز أو جيد جداً بعد الفترة التجريبية فإنه يحصل على فرق المكافأة مع أصل الراتب وهي نسبة ٣٠٪ مضروبة في عدد أشهر الفترة التجريبية تعطى للموظف مع أول راتب بعد الترسيم.



صفحة 10 من 124

جهات الجمعية

@qrooh3



info@tahfezsrat.org.sa
www.tahfezsrat.org.sa

منطقة سبوة - سراة هبيدة - الطريق العام
هاتف : 017 2592004
فاكس : 017 2592005
صندوق بريد : 140 الرمز البريدي : 61914

حسابات الجمعية
مصرف الراجحي SA 588000024908010123330
الوفد بالراجحي SA 2980000249608010399914
البنك الأهلي SA 6310000043449684000102
بنك البلاد SA 8915000999117782960004

المادة (٣ - ٢٤) : عند حصول الموظف الجديد على تقييم جيد أو أقل في تقييم أدائه للفترة التجريبية التي لا تتجاوز ثلاثة أشهر على مسمى وظيفي ما، وثبت من خلال التقييم قدرته على القيام بمهام وظيفة شاغرة أخرى فإنه يسوغ انتقاله من هذا المسمى إلى المسمى الوظيفي الآخر ويبقى في فترة تجريبية أخرى لا تزيد عن ثلاثة أشهر، بحيث يكون إجمالي الفترتين ستة أشهر، أما إذا قضى ستة أشهر في الفترة التجريبية للوظيفة الأولى فلا يسوغ له التقدم على الوظيفة الأخرى، إلا بصورة ابتدائية للوظيفة الأخرى.

المادة (٣ - ٢٥) : يجوز للجمعية أن تعاقد مع أي مؤسسة لتوفير مختصين أو فنيين أو عمال للعمل لديها في أعمال محددة، ويوقع عقد مع صاحب المؤسسة وفق الإجراءات النظامية الخاصة بهذا، ويتم صرف رواتب هؤلاء من قبل الجمعية بموجب العقد ولا تتحمل الجمعية أي مصاريف أخرى، ويمكن نقل كفالة أي عامل إذا كان مناسباً للعمل في الجمعية وفق الإجراءات النظامية.



(Handwritten signature)

(Handwritten signature)

(Handwritten signature)

(Handwritten signature)

(Handwritten signature)

(Handwritten signature)

(Handwritten signature)

الفصل الرابع: الدوام

المادة (٤ - ١) : أيام العمل الأسبوعية ستة أيام، ويكون يوم الجمعة راحة أسبوعية رسمية براتب كامل لجميع الموظفين. وللجمعية أن تستبدل يوم الجمعة بيوم آخر لبعض موظفيه متى دعت الحاجة لذلك، وذلك بعد الحصول على موافقة مدير الجمعية باستخدام (نموذج رقم ٨) لتعديل الدوام، مع تمكينهم من أداء واجباتهم الدينية.

المادة (٤ - ٢) : يجوز عمل فترات مناوبة بين الموظفين ليوم السبت ويوضع جدول مناوبات يتضمن بيان موعد دوام كل موظف وتاريخ الدوام.

المادة (٤ - ٣) : يكون حضور الموظفين إلى أماكن العمل وانصرافهم منها في المواعيد المحددة في هذا النظام، ولا يحق للموظف تغيير أوقات ساعات العمل ولو بشكل مؤقت دون اعتماد من رئيس القسم وموافقة إدارة الجمعية على ذلك وفق (نموذج رقم ٨)، ويُستثنى من ذلك الوظائف المناطة بالإنجاز أو المهمات وغير المرتبطة بوقت للحضور أو للانصراف.

المادة (٤ - ٤) : يراعى في أوقات العمل بالجمعية ألا يعمل الموظف أكثر من خمس ساعات متوالية دواما فترة راحة.

المادة (٤ - ٥) : أنواع الدوام بالجمعية (صباحية فقط، مسائية فقط، أو فترتين صباحية ومسائية) ويُحدد دوام كل وظيفة ضمن التصنيفات السابقة عند اعتمادها وذلك حسب الاحتياج على ألا تزيد ساعات العمل في الجمعية عن ٨ ساعات يومية معاداً يوم السبت يكون العمل لأربع ساعات فقط.

المادة (٤ - ٦) : تحدد ساعات العمل في شهر رمضان المبارك حسب الحاجة للعمل ويصدر بذلك

تعميم.

صفحة 12 من 124



حسابات الجمعية

مصرف الراجحي SA 5880000249608010123330
الوقف بالراجحي SA 2980000249608010399914
البنك الأهلي SA 6310000043449684000102
بنك المساهلة SA 8915000999117782960004

@qrooh3



Info@tahfezsrat.org.sa
www.tahfezsrat.org.sa

منطقة مسير - سراة عبيدة - الطريق العام
هاتف: 017 2592004
فاكس: 017 2592005
سنديق بريد: 140 الرمز البريدي، 61914

المادة (٤ - ٧) : يتم اعتماد حضور وانصراف الموظف باستخدام نظام الحضور والانصراف المستخدم بالجمعية، علماً بان شهر العمل (يبدأ بتاريخ ٢٠ من الشهر السابق وينتهي بتاريخ ١٩ من ذلك الشهر).

المادة (٤ - ٨) : لا يلزم استخدام البصمة أو التوقيع في أيام العمل الخارجي (خارج مبنى الجمعية) إذا تعذر معه الحضور للجمعية، وفي حالة وجود حالات دوام خاصة فلا بد من اعتماد رئيس القسم وإشعار مدير الموارد البشرية بذلك.

المادة (٤ - ٩) : ساعات العمل الميدانية يُقدَّر فيها رئيس القسم وقت العمل الخارجي "الميداني" للموظف وتكون بإشرافٍ منه، ولا يُشترط لها استخدام البصمة أو التوقيع للحضور أو الانصراف إذا تعارضت أوقاتاً مع أوقات الدخول أو الانصراف، ويُشترط توقيع رئيس القسم في نموذج الدوام أمام هذه الأيام لاعتمادها كساعات عمل لدى إدارة الموارد البشرية، قبل إقفال دوام ذلك الشهر.

المادة (٤ - ١٠) : يتغاضى عن الموظف الجديد نسيانه لاستخدام نظام الحضور والانصراف خلال الفترة التجريبية على ألا تزيد عن أربع مرات خلال الشهر، حتى يعتاد على نظام الجمعية في دخول وانصراف الموظفين.

المادة (٤ - ١١) : يتغاضى عن نسيان الموظف لاستخدام نظام الدوام في الدخول أو الخروج لمرة واحدة في الشهر ويبدأ الحسم إذا تكرر النسيان لأكثر من ذلك.

المادة (٤ - ١٢) : استئذان الموظف يكون وفق نموذج الاستئذان (نموذج رقم ١٣) وباعتماد من رئيسه المباشر، ضمن إحدى الحالات التالية:

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



Handwritten signature and stamp.

Handwritten signatures and stamps.

صفحة 13 من 124

حسابات الجمعية

مصرف الراجحي SA 5880000249608010123330
الوقف بالراجحي SA 2980000249608010399914
البنك الأهلي SA 6310000043449684000102
بنك المساهلة SA 8915000999117782960004

@qrooh3

www.tahfezsrat.org.sa

مطبعة شهر - سراة عبيدة - الطريق العام
هاتف: 017 2592004
فاكس: 017 2592005
سند بريد: 140، الرمز البريدي: 61914

يحق للموظف تعويض ساعات الاستئذان قبل إقفال دوام الشهر. وفي حال عدم التعويض يتم خصم ساعات الاستئذان بعد جمعها من رصيد الإجازة الاعتيادية للموظف.



Handwritten signatures and initials in black ink, including a large signature at the top right and several smaller ones below it.

محافظة سراة عبيدة - وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم ٢١٩٢

صفحة 14 من 124

حسابات الجمعية

مصرف الراجحي SA 5880000249608010123330
الوقف بالراجحي SA 2980000249608010399914
البنك الأهلي SA 6310000043449684000102
بنك البلاد SA 8915000999117782960004

@qrooh3



Info@tahfezsrat.org.sa
www.tahfezsrat.org.sa

منطقة صبر - سراة عبيدة - الطريق العام
هاتف : 017 2592004
فاكس : 017 2592005
مستودع بريد : 140 الرمز البريدي 61914

الفصل الخامس : الرواتب

المادة (٥ - ١) : يتشكل سَلَمُ الرواتب من ستة مراتب تشمل كل مرتبة على خمسة عشر درجة.

المادة (٥ - ٢) : يتم تعيين الموظفين على وظائف ذات مسميات ومواصفات معينة، ويكون التعيين وفقاً للمرتبة المحددة للوظيفة، ويمنح الموظف عند التعيين أول مرتبة المعين عليها طبقاً لسلم الرواتب المعتمد ما لم يتفق في عقد العمل على أجر أكبر، أو ترى لجنة التوظيف أهليته لأن يكون على درجات متقدمة في المرتبة التي يستحقها (انظر سلم الرواتب في نهاية هذا النظام).

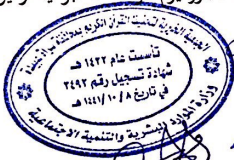
المادة (٥ - ٣) : تدفع أجور العاملين بالريال السعودي ويتم دفعها خلال ساعات العمل وفي مكانه في اليوم السابع والعشرين من كل شهر ميلادي على ألا تتأخر عن اليوم الثلاثين إلا لظروفٍ خارجةٍ عن إرادة الجمعية وتودع في حسابات الموظفين البنكية وفقاً للأحكام التالية:

- العامل ذو الأجر الشهري يصرف أجره في نهاية الشهر.
- العامل باليومية أو بالقطعة يصرف أجره في نهاية الأسبوع.
- العامل الذي تنهي المشاة خدمته، يدفع أجره وكافة مستحقاته فوراً.
- العامل الذي يترك العمل من تلقاء نفسه يدفع أجره وكافة مستحقاته خلال مدة لا تتجاوز سبعة أيام من تاريخ ترك العمل.
- أجور الساعات الإضافية تدفع في معاد أقصاه ثلاثة أيام من تاريخ انتهاء التشغيل الإضافي ما لم يتم دفعها مع الأجر العادي للعامل.

المادة (٥ - ٤) : يتم صرف الرواتب بعد خصم أي مبالغ مستحقة للجمعية وذلك في نطاق العمل بأحكام هذا النظام.

المادة (٥ - ٥) : إذا صادف اليوم المحدد لدفع الأجر يوم الراحة الأسبوعية أو يوم عطلة رسمية فيتم الصرف في يوم العمل الذي يسبقه.

صفحة 15 من 124



حسابات الجمعية

مصرف الراجحي SA 5880000249608010123330

الوقف بالراجحي SA 2980000249608010399914

البنك الأهلي SA 6310000043449684000102

بنك البلاد SA 891500099911782960004

@qrooh3



info@tahfezsrat.org.sa
www.tahfezsrat.org.sa

محافظة هبيل - سراة هبيلة - الطريق العام
هاتف: 017 2592004
فاكس: 017 2592005
صندوق بريد 140 الرمز البريدي: 61914

المادة (٥ - ٦) : أي تأخير في صرف الراتب بسبب عدم اكتمال بيانات الموظف لذلك الشهر فيتحتمل نتيجتها الموظف نفسه، سواءً بمسارعه لإكمالها أو اعتماد الراتب الشهري بالخصميات التي تطابق هذا التقصير.

المادة (٥ - ٧) : يوقع الموظف عند استلام راتبه أو أي مبالغ نقدية هي من حقوقه على الشيك أو الكشف المعد لهذا الغرض، وللموظف أن يوكل من يشاء لقبض راتبه ومستحقاته لدى الجمعية وذلك بموجب تفويض كتابي موقع منه لمدير الشؤون المالية أو من ينوب عنه بعد اعتماده من مدير الجمعية وفق (نموذج رقم ١٧).



Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature that appears to be 'عبدالله بن محمد' (Abdullah bin Muhammad) and several other names and initials.

حسابات الجمعية

مصرف الراجحي SA 5880000249608010123330
الوقف بالراجحي SA 2980000249608010399914
البنك الأهلي SA 6310000043449684000102
بنك البلاد SA 8915000999117782960004

@qrooh3



Info@tahfezsrat.org.sa
www.tahfezsrat.org.sa

منطقة صير - سراة عبيدة - الطريق العام
هاتف : 017 2592004
فاكس : 017 2592005
صندوق بريد : 140 الرمز البريدي ، 61914

الفصل السادس: التدريب والتأهيل

المادة (٦ - ١) : تقوم الجمعية بتدريب وتأهيل عمالها السعوديين وإعدادهم مهنيًا بشكل دوري ونسبة لا تزيد عن (١٢٪) من المجموع الكلي للموظفين سنويًا.

المادة (٦ - ٢) : يستمر صرف أجر العامل طوال فترة التدريب أو التأهيل.

المادة (٦ - ٣) : تتحمل الجمعية تكاليف التدريب والتأهيل وتؤمن تذاكر السفر في الذهاب والعودة كما تؤمن وسائل المعيشة من مأكّل ومسكن وتقلات داخلية.

المادة (٦ - ٤) : يجوز للجمعية أن تنهي تدريب أو تأهيل العامل وأن تحمله كافة النفقات التي صرفتها عليه في سبيل ذلك، وذلك في الحالات الآتية:

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

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

المادة (٦ - ٥) : تقوم الجمعية بتدريب المتطوعين المتحقيين بالعمل لديها حسب الإمكان على أن تتحمل الجمعية نفقات ومصاريف التدريب من ميزانيتها بما في ذلك تذاكر السفر ولوازمه لو كان التدريب خارج المحافظة.

المادة (٦ - ٦) : لا يتم اعتماد أي دورة للموظف إلا بموافقة خطية من إدارة الجمعية حتى لو كانت على حساب الموظف الشخصي.



Handwritten signatures and stamps are present below the official stamp, including a large signature on the left and several smaller ones on the right.

الفصل السابع: العلاوات

المادة (٧ - ١) : يعطى الموظف علاوة سنوية ثابتة وهي نسبة من أصل الراتب، وتصرف حسب تقدير الموظف في التقييم السنوي وهي كالتالي:

التقدير	جيد	جيد جدا	ممتاز
نسبة العلاوة السنوية الثابتة من أصل الراتب	٣ %	٤ %	٥ %

المادة (٧ - ٢) : يشترط حصول الموظف الجديد على العلاوة السنوية الثابتة أن يكون الموظف قد أمضى الفترة التجريبية (ثلاثة أشهر) وبتقويم في الأداء لا يقل عن جيد جداً أو تم ترسيمه قبل انتهاء الفترة التجريبية على أن يكون ذلك قبل تاريخ ١/١ (بداية العام الميلادي الجديد).

المادة (٧ - ٣) : يعطى الموظف علاوة أداء تضاف لأصل الراتب مع بداية كل عام ميلادي إذا استوفى الشروط التالية:

- تقييم لأدائه الوظيفي لا يقل عن جيد جداً.
- أن يكون قد أمضى في العمل ستة أشهر فأكثر شاملة للفترة التجريبية.

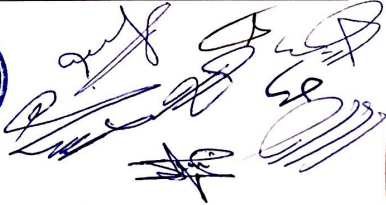
شروط التقدير الحاصل عليه	ممتاز	جيد جداً	أقل من جيد جداً
نسبة علاوة الأداء من الراتب الأساسي	٥ %	٤ %	يحرّم علاوة الأداء

المادة (٧ - ٤) : معادلة احتساب مبلغ علاوة الأداء من الراتب الأساسي:

$$\text{الراتب الأساسي} \div 100 \times \text{نسبة التقويم} = \text{النتيجة.}$$







صفحة 18 من 124

حسابات الجمعية

مصرف الراجحي SA 5880000249608010123330
الوقف والتراحي SA 2980000249608010399914
البنك الأهلي SA 6310000043449684000102
بنك البلاد SA 8915000999117782960004

@qrooh3



info@tahfezsrat.org.sa
www.tahfezsrat.org.sa

منطقته سير - سراة هبدة - الطريق العام
هاتف: 017 2592004
فاكس: 017 2592005
صندوق بريد: 140 الرمز البريدي: 61914

المادة (٧ - ٥) : تدفع علاوة الأداء للموظف لمدة سنة بناءً على تقييم أدائه للسنة التي قبله ثم تحذف بنهاية العام، وتعتمد علاوة الأداء الجديدة للسنة الجديدة بناءً على تقييم أدائه الجديد لسنة العمل الأخيرة.

المادة (٧ - ٦) : يحق لإدارة الجمعية حرمان الموظف من العلاوة السنوية الثابتة (الترقية) أو علاوة الأداء حسب ظروف ميزانية الجمعية أو كعقوبة تأديبية متى أُقِرَّ ذلك في إجراء جزائي نتيجة لإخلال الموظف بشيء من أنظمة وآداب وسلوكيات الجمعية (راجع بند العقوبات من هذا النظام) أو لأي سبب آخر تراه مناسباً لذلك أو حصول الموظف على تقدير أقل من جيد في تقييم الأداء السنوي.



Handwritten signatures and initials in black ink, including a large signature on the left and several smaller ones on the right.

حسابات الجمعية

مصرف الراجحي SA 5880000249608010123330
البنك الأهلي SA 2980000249608010399914
البنك السعودي SA 6310000043449684000102
بنك البلاد SA 8915000999117782960004

@qrooh3



Info@tahfezsrar.org.sa
www.tahfezsrar.org.sa

مناطق سير - سراة عبيدة - الطريق العام
هاتف : 017 2592004
فاكس : 017 2592005
صندوق بريد : 140 الرمز البريدي : 61914

الفصل السابع: الحوافز

انطلاقاً من قوله تعالى: ﴿ وَمَا يَقْعُلُوا مِنْ خَيْرٍ فَلَنْ يُكْفَرُوهُ وَاللَّهُ عَلِيمٌ بِالْمُتَّقِينَ ﴾ وقول النبي ﷺ: [من لا يشكر الناس لا يشكر الله] فقد رأت إدارة الجمعية إضافة بند الحوافز لنظام الوظائف بالجمعية لتكون للمحسنين شكراً، وللمجتهدين منشطاً.

المادة (٧ - ١) : يهدف نظام الحوافز بالجمعية إلى تحقيق الأمور التالية:
• تشجيع الموظفين على العطاء المستمر وخاصةً في الجوانب التي يبرزون فيها أثناء التقييم الدوري لأداء الموظفين.

• بث روح التنافس الشريف بين الموظفين.
• إضافة شيء من التجديد في روتين العمل لطرد الملل والسآمة.
• شكر المجتهد بمجده الحوافز، "من لا يشكر الناس لا يشكر الله".
• تقوية ربط الموظفين بالجمعية من خلال هذه الحوافز.
• استفادة الجمعية من الإبداعات الموجودة بتنميتها والحفاظ عليها من خلال هذه الحوافز.

المادة (٧ - ٢) : تعطى الحوافز بالجمعية على إحدى الأمور التالية: (الحفاظة على الدوام، الإنتاجية العالية، حسن التعامل مع الآخرين، المبادرات الذاتية، مُدَّة الخدمة، التميز الشخصي، الإبداع والابتكار، التفاعل الإيجابي مع أنشطة الجمعية المختلفة، الولاء الوظيفي).

المادة (٧ - ٣) : يرفع رئيس القسم بتوصية لإعطاء حافز لموظفه متى رأى توفر الأسباب المقتنة لذلك ويشرح في هذه التوصية حيثيات هذا الطلب وفق نموذج طلب اعتماد حافز أو بدل (نموذج رقم ١٦).



صفحة 20 من 124

حسابات الجمعية
مصرف الراجحي SA 5880000249608010123330
الوفد بالراجحي SA 2980000249608010399914
البنك الأهلي SA 6310000043449684000102
بنك المساهمة SA 8915000999117782960004

@qrooh3
www.tahfezsrat.org.sa

منطقة صبر - سراة عبيدة - الطريق العام
هاتف: 017 2592004
فاكس: 017 2592005
صندوق بريد: 140 الرمز البريدي: 61914

المادة (٧ - ٤) : تعتمد الحوافز لصالح الموظف باعتماد مدير الجمعية وفق نموذج طلب اعتماد حافز أو بدل (نموذج رقم ١٦).

المادة (٧ - ٥) : يُعطى الموظف [شهادة شكر وتقدير] عن كل تقويم سنوي لأدائه يحصل فيه على تقدير (ممتاز)، بالإضافة إلى حصوله على ٥٪ من أصل الراتب كعلاوة أداء لتلك السنة.

المادة (٧ - ٦) : يتم اختيار [الموظف المثالي] ويعطى (شهادة الموظف المثالي) بالإضافة إلى مبلغ مقطوع وقدره (٥٠٠ ريال) وفق الضوابط التالية:

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

المادة (٧ - ٧) : يعطى الموظف [درع العطاء] عن كل خمس سنوات يمضيها على رأس العمل كعرفان وظيفي وتقديراً لجهوده خلال تلك الفترة.

المادة (٧ - ٨) : يعطى الموظف المبدع [درع الإبداع] بالإضافة إلى جائزة عينية بقيمة تقديرية تتراوح من ألف إلى ألفي ريال، متى توفرت فيه أو في أعماله ميزة الإبداع، من مثل:

- تقديم اقتراح متميز وفعال وعمل به وكان فيه ثمرة كبيرة للجمعية.
- إبراز وإنجاح مشاريع الجمعية بصورة إبداعية.
- توفير تكلفة عالية على الجمعية تزيد عن خمسين ألف ريال.
- توفير دخل عالي وثابت على الجمعية.



Handwritten signatures and stamps of the board members and the executive director.

صفحة 21 من 124

صبايات الجمعية

مصرف الراجحي SA 5880000249608010123330

الوقف بالراجحي SA 2980000249608010399914

البنك الأهلي SA 6310000043449684000102

بنك المملكة SA 8915000999117782960004

@qrooh3



Info@tahfezrat.org.sa

www.tahfezrat.org.sa

مطبخ صبر - سراة عبيدة - الطريق العام

هاتف: 017 2592004

فاكس: 017 2592005

صندوق بريد: 140 الرمز البريدي: 61914

المادة (٧ - ٩) : تُقَرَّر الأعمال الإبداعية بواسطة لجنة مكونة من (المدير التنفيذي ومدير الموارد البشرية وبحضور رئيس قسم الموظف المعني)، ويُعتمد بناءً عليه صرف الحافز.

المادة (٧ - ١٠) : يعطى للموظف المتميز [درج التميز] متى حصل على الامتياز في تقويم الأداء الوظيفي لثلاث سنوات متتالية، بالإضافة إلى جائزة عينية تتراوح بين خمسمائة وألف ريال.

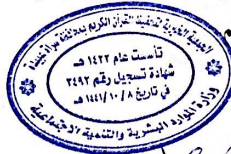
المادة (٧ - ١١) : تحفيزاً للموظفين لإكمال ومواصلة تعليمهم الدراسي فيُصرف للموظف الذي يكمل تعليمه مكافأة مقطوعة عند إحضاره ما يثبت نجاحه بتقدير ممتاز أو جيد جداً في نهاية كل عام دراسي حسب المرحلة الدراسية كالتالي:

- المرحلة المتوسطة ٣٠٠ ريال.
- المرحلة الثانوية ٤٠٠ ريال.
- المرحلة الجامعية "درجة البكالوريوس" ٥٠٠ ريال.
- الدبلوم (شروط ألا تقل مدة الدراسة عن سنة) ٦٠٠ ريال.
- الدراسات العليا ١٠٠٠ ريال.

المادة (٧ - ١٢) : يجرى مدير الجمعية [خطاب شكر] للموظف وتحفظ صورة منه في ملف الموظف لدى شؤون الموظفين متى ظهر منه أداء جيداً وملحوظاً أو مبادرة في مجال العمل.

المادة (٧ - ١٣) : يعطى مكافئة مالية حسب توصية لجنة الأنشطة للموظف المتفاعل مع برامج وأنشطة الجمعية غير الرسمية وذلك بالحضور والمشاركة في إعداد البرامج ما لم تكن تلك الأنشطة من

صميم عمل الموظف في القسم



صفحة 22 من 124

حسابات الجمعية

مصرف الراجحي SA 5880000249608010123330
الوقف بالراجحي SA 2980000249608010399914
البنك الأهلي SA 6310000043449684000102
بنك البلاد SA 8915000999117782960004

@qrooh3

Info@tahfezsrat.org.sa
www.tahfezsrat.org.sa

منطقة حيدر - سراة عبيدة - الطريق العام
هاتف: 017 2592004
فاكس: 017 2592005
صندوق بريد: 140، الرمز البريدي: 61914

الفصل الثامن: تقييم الأداء الوظيفي

المادة (٨ - ١) : يُراعى في تقييم أداء الموظفين الضوابط والشروط المذكورة في تعليمات نموذج تقييم الأداء - راجع نموذج تقييم أداء الموظفين - (نموذج رقم ١٤).

المادة (٨ - ٢) : يتم استخدام نموذج تقييم الأداء الوظيفي في إحدى الحالات التالية:
• عند انتهاء الفترة التجريبية للموظف الجديد لاستكمال الترسيم.
• كل أربعة أشهر للاستفادة منه في التقييم السنوي للموظف.
• قبل انتهاء العام الميلادي لتحديد علاوة الأداء السنوية، ولتحديد [الموظف المثالي للعام الميلادي] لتلك السنة.

المادة (٨ - ٣) : تعتبر أقل مدة لتقييم الموظف الجديد بعد ترسيمه حصوله على العلاوة السنوية الثابتة هي ستة أشهر من تاريخ التعيين، بما فيها الفترة التجريبية.

المادة (٨ - ٤) : يعتبر رئيس القسم أو الرئيس المباشر مسؤول مسؤولية مباشرة عن تقييم موظفيه ومرؤوسيه، وتقديم التقييم في الفترات المنصوص عليها في المادة (٨ - ٢).

المادة (٨ - ٥) : يُخطئ الموظف بصورة من التقرير فور اعتماده وبحق للموظف أن يتظلم من هذا التقرير.



Handwritten signatures and stamps of the officials involved in the evaluation process.

صفحة 23 من 124

حسابات الجمعية

مصرف الراجحي SA 5880000249608010123330
الوقف والبرامجي SA 29800002496080103999914
البنك الأهلي SA 6310000043449684000102
بنك البلاد SA 8915000999117782960004

@qrooh3



info@tahfezsrat.org.sa
www.tahfezsrat.org.sa

منطقة حبر - سراة عبيدة - الطريق العام
هاتف: 017 2592004
فاكس: 017 2592005
صندوق بريد: 140 الرمز البريدي، 61914

الفصل التاسع: الترقيات والنقل

المادة (٩ - ١) : يكون الموظف أهلاً للترقية إلى وظيفة أعلى متى توفرت فيه الشروط الآتية:

- تحقيقه لمطلبات الوظيفة الجديدة من مؤهلات وخبرات وغيرها.
- حصوله على درجة ممتاز في آخر تقويم للأداء الوظيفي.
- وجود مكان شاغر واحتياج في الوظيفة الأعلى.
- أن يكون قد أمضى أربع سنوات على الأقل في الوظيفة التي يشغلها، أو حصوله على ما يعادلها من مؤهلات دراسية، فمثلاً: (الشهادة الجامعية تعادل أربع سنوات خبرة)، ما لم يتم استنائه من هذا الشرط اقتضاءً لمصلحة العمل بقرار من مجلس الإدارة.

المادة (٩ - ٢) : إذا توفرت شروط الترقية لوظيفة أعلى في أكثر من موظف يتم التفاضل بينهم حسب المعايير التالية:

- الكفاءة الأعلى، وتحدد باجتيازه لاختبار المعرفة الوظيفية.
- اجتيازه الاختبار الإداري.
- الأقدمية.
- اجتيازه اختبار اللغة (عند الوظائف المطلوبة للغة أجنبية).
- اجتياز المقابلة الشخصية.
- الحصول على تقدير ممتاز في نموذج تقويم الأداء (نموذج رقم ١٤).

المادة (٩ - ٣) : عند ترقية الموظف من مرتبة إلى مرتبة أخرى فإنه يأخذ الدرجة الأعلى من حيث الراتب في المرتبة الجديدة أو ما يوازيها

شهادة تسجيل رقم ٢٤٩٢
في تاريخ ١٤١١/١٠/٢٨ هـ
تأسست عام ١٤٢٢ هـ
وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية

صفحة 24 من 124

حسابات الجمعية

مصرف الراجحي SA 5880000249608010123330
الوقف بالراجحي SA 2980000249608010399914
البنك الأهلي SA 6310000043449684000102
بنك مسقط SA 8915000999117782960004

@qrooh3



Info@tahfezsrat.org.sa
www.tahfezsrat.org.sa

مطبخة صبر - سراة عبيدة - الطريق العام
هاتف: 017 2592004
فاكس: 017 2592005
صندوق بريد: 140 الرمز البريدي: 61914

المادة (٩ - ٤) : يتقدم الموظف المؤهل للترقية للمنافسة في الحصول على المكان الوظيفي شاغر
بتعبئة (نموذج رقم ١٥) وتقديمه لإدارة الموارد البشرية.

المادة (٩ - ٥) : الموظف المرشح للانتقال من مسمى وظيفي في مراتب معينة إلى مسمى وظيفي
آخر في مراتب أعلى "ترقية" داخل نفس القسم الذي ينتمي إليه، يُشترط له أن يستكمل شروط
الترشيح أولاً، ويأخذ موافقة رئيس القسم وإدارة الموارد البشرية، ويُستخدم لذلك (نموذج رقم ١١)،
ولا يُشترط أخذ موافقة رئيس القسم في حالة أحقيته للترشح إلى مسمى آخر بمرتبة أعلى في قسم آخر،
ويكفي في ذلك استكمال الشروط وأخذ موافقة إدارة الموارد البشرية.

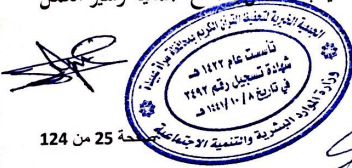
المادة (٩ - ٦) : في حالة انتقال الموظف من مسمى وظيفي إلى مسمى وظيفي آخر فيبقى الموظف
تحت التجربة للوظيفة الجديدة لمدة ثلاثة أشهر، ولرئيس القسم الجديد الحق في تقويمه بما يستحقه في
نهاية هذه الفترة ورفع بذلك لإدارة الموارد البشرية لاتخاذ اللازم.

المادة (٩ - ٧) : لا يجوز النظر في ترقية الموظف المحال إلى التحقيق أو المحاكمة التأديبية إلا بعد
ظهور نتيجة ما نسب إليه تخانياً.

المادة (٩ - ٨) : يشترط لانتقال موظف من قسم إلى قسم آخر على نفس المسمى الوظيفي أو على
مسمى وظيفي آخر تعبئة نموذج نقل خدمة موظف (نموذج رقم ١٠)، وأخذ موافقة رؤساء الأقسام
المعينين ومدراء الإدارات المعنية وإكمال باقي الإجراءات الإدارية مع إدارة الموارد البشرية.

المادة (٩ - ٩) : عند حاجة أي جهة أخرى لخدمات أحد موظفي الجمعية (إعارة) فيشترط التقيد
بالضوابط التالية:

١- تتقدم الجهة طالبة الإعارة بمخطاب رسمي لإدارة الجمعية.
٢- يشترط لقبول الإعارة موافقة الرئيس المباشر وإدارة الجمعية بما لا يخل بمصالح الجمعية وسير العمل



124 من 25 نسخة

حسابات الجمعية

مصرف الراجحي SA 5880000249608010123330
الوقف والراجحي SA 2980000249608010399914
البنك الأهلي SA 631000004349684000102
بنك البلاد SA 8915000999117782960004

@qrooh3

Info@tahfezsrat.org.sa
www.tahfezsrat.org.sa

مطالعتن هبهر - سراة عبيدة - الطريق العام
هاتفنا: 017 2592004
فاكسنا: 017 2592005
صندوق بريدنا: 140 الرمز البريدي، 61914

٣- لا تتحمل الجمعية أي تبعات مالية وتلتزم الجهة الأخرى "طالبة الإعارة" راتب الموظف عن فترة الإعارة المعتمدة من إدارة الجمعية.

٤- أقصى مدة يمكن إعارة الموظف خلالها هي ستة أشهر يمكن تمديدتها لمرة واحدة فقط.

٥- يخضع التمديد عند طلبه لجميع الشروط السابقة.

المادة (٩ - ١٠) : يمكن لمجلس الإدارة منح الموظف ترقية استثنائية وفقاً للضوابط التالية:

١- إذا حصل على تقييم ممتاز في آخر ثلاث تقييمات.

٢- خلو ملفه من أي ملاحظات أو عقوبات.

٣- تشكيل لجنة ودراسة إنجازات ومساهمات الموظف.

المادة (٩ - ١١) : يحق لإدارة الجمعية نقل الموظف من وظيفة لأخرى أو نقله خارج مقر عمله إذا اقتضت مصلحة العمل ذلك.

المادة (٩ - ١٢) : لا يجوز نقل الموظف من مقر عمله الأصلي إلى مكان آخر يقتضي تغيير محل إقامته إذا كان من شأن هذا النقل أن يلحق بالعامل ضرراً جسيماً ولم يكن له سبب مشروع تقتضيه طبيعة العمل.

المادة (٩ - ١٣) : يستحق الموظف المنقول نفقات نقله ومن يعولهم غيرهم من قميمون معه في تاريخ النقل مع نفقات نقل أمتعتهم ما لم يكن النقل بناء على رغبة العامل.



Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature on the left and several smaller ones on the right.

الفصل العاشر: العمل التطوعي

المادة (١٠ - ١) : يحق للجمعية أن تستفيد من المتطوعين في تنفيذ أعمالها ولا يعدون موظفين رسميين لديها، وتشجع على التطوع كما ورد في نظام الجمعيات الأهلية

المادة (١٠ - ٢) : يجب أن تتوفر في المتطوع شروط وبنود الأعمال التطوعية في الجمعية

المادة (١٠ - ٣) : من حق كل متطوع حضور الاجتماعات المتطوعين وإبداء رأيه.

المادة (١٠ - ٤) : يجوز بعد موافقة المدير التنفيذي للجمعية ولأسباب وجيهة منح المتطوع مكافأة مالية مقطوعة على ما يبذله ولا تعد راتباً أو أجراً وإنما مكافأة مقطوعة

المادة (١٠ - ٥) : يقوم المتطوع بتعبئة استمارة طلب مشاركة في الأعمال التطوعية وتتضمن المعلومات الأساسية عنه وتتضمن كذلك:

- المهارات التي يجيدها
- خبرات سابقة في العمل التطوعي
- المجالات التي يرغب المشاركة فيها
- اللغات التي يجيدها
- الزمن المتاح للمشاركة

المادة (١٠ - ٦) : يتم توقيع اتفاقية عمل تطوعي مع طالب المشاركة في الأعمال التطوعية ويحدد فيها الأعمال المطلوبة منه ومدة المشاركة وأي بيانات لازمة

المادة (١٠ - ٧) : يحق للجمعية إنهاء أي اتفاقية للعمل التطوعي دون أن يكون ملزماً بإبداء أسباب ذلك القرار.



صفحة 27 من 124

حسابات الجمعية

مصرف الراجحي SA 5880000249608010123330
الوقف بالراجحي SA 2980000249608010399914
البنك الأهلي SA 631000043449684000102
بنك البلاد SA 8915000999117782960004

@qrooh3



info@tahfezsrar.org.sa
www.tahfezsrar.org.sa

منطقة صهبر - سراة عبيدة - الطريق العام
هاتف: 017 2592004
فاكس: 017 2592005
صندوق بريد: 140 الرمز البريدي: 61914

المادة (١٠ - ٨) : من حق كل متطوع الحصول على إفادة بمشاركته في الأعمال التطوعية، تتضمن الوقت والجهد الذي قدمه ويعطى وثيقة خبرة في الأعمال التطوعية إذا استمر في العمل التطوعي مدة شهر على الأقل.

المادة (١٠ - ٩) : الجمعية غير مسؤولة نظاماً عن ارتباطات المتطوع بوظيفته الرسمية وغير مسؤولة عن أي إخلال بالتزاماته الوظيفية أو التعاقدية الشخصية.



Handwritten signatures and initials in black ink, including a large signature on the left and several smaller ones on the right.

حسابات الجمعية

مصرف الراجحي SA 5880000249608010123330
الوقف بالراجحي SA 2980000249608010399914
البنك الأهلي SA 6310000043449684000102
بنك البلاد SA 8915000999117782960004

@qrooh3



info@tahfezsrat.org.sa
www.tahfezsrat.org.sa

مناطق حسيب - سراة عبيدة - الطريق العام
هاتف : 017 2592004
فاكس : 017 2592005
صندوق بريد : 140 الرمز البريدي ، 61914

الفصل الحادي عشر: البدلات

المادة (١١ - ١) : يقر هذا النظام ٤ بدلات تعطى للموظف متى توفرت في حقه شروط الحصول عليها بتوصية من رئيس القسم واعتماد المدير التنفيذي وإدارة الموارد البشرية لها وفق نموذج صرف حافر أو بدل (نموذج رقم ١٦) وهي البدلات التالية: (بدل نقل، طبيعة عمل، اتصالات، انتداب، بدل عمل ميداني، بدل عمل موسمي) ويأتي تفصيلها في المواد التالية.

المادة (١١ - ٢) : يتم اختيار طريقة صرف البدل في نموذج اعتماد البدل (نموذج رقم ١٦) وذلك إما بشكل دائم يضاف لراتب الموظف شهرياً، أو حسب الاعتماد لذلك الشهر من رئيس القسم المباشر.

المادة (١١ - ٣) : بدل النقل: هو مبلغ ١٠٪ من راتب الموظف الأساسي يضاف إلى راتبه حسب تعميم الإدارة.

المادة (١١ - ٤) : بدل طبيعة عمل: هو مبلغ يتراوح بين (٢٠٠-٤٠٠) ريال يضاف لراتب الموظف الأساسي شهرياً بشكل دائم وذلك للوظائف التي تستدعي ذلك.

المادة (١١ - ٥) : بدل الاتصالات: يحدد للموظفين الذين يقومون بإجراء مكالمات العمل من هواتفهم الشخصية سواء الجوال أو الثابت ويُصرف هذا البدل بإحدى الأمور التالية:
• مبلغ (٥٠ ريال) مقطوعة تضاف للراتب.
• بقاتورة استخراج بطاقة الاتصال المدفوع.

المادة (١١ - ٦) : بدل الانتداب: وهو مبلغ مقطوع يُضرب في عدد أيام الانتداب، ويُعطى لمن يُكلف بعمل خارج محافظة سراة عبيدة بعد موافقة رئيس القسم، وفيه يُنظر إلى الأمر رقم ٩)، بالإضافة إلى مصاريف السفر، ويوضحه الجدول التالي.

صفحة 29 من 124

صباوات الجمعية

مصرف الراجحي SA 5880000249608010123330
الوقف بالراجحي SA 2980000249608010399914
البنك الأهلي SA 6310000043449684000102
بنك البلاد SA 8915000999117782960004

@qrooh3



info@tahfezsrat.org.sa
www.tahfezsrat.org.sa

مقرنا: صبر - سراة عبيدة - الطريق العام
هاتف: 017 2592004
فاكس: 017 2592005
سند بل برید: 140 الرمز البريدي، 61914

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

المادة (١١ - ٧) : تحسب النفقات المشار إليها في المادة السابقة من وقت مغادرة العامل لمقر عمله إلى وقت عودته وفق المدة المحددة له من قبل المنشأة.

المادة (١١ - ٨) : لا يجوز انتداب الموظف لأكثر من مرة خلال الشهر إلا باعتماد رئيس مجلس الإدارة أو من ينوب عنه.

المادة (١١ - ٩) : يجوز للجمعية انتداب متطوع لمهمة خارج مقر العمل المنتمي إليه، بشرط ألا يخل ذلك بالتزامات المتطوع الوظيفية أو الشخصية الواجبة، وتحمل الجمعية نفقات انتدابه أو يصرف له بدل انتداب مناسب له وللمهمة التي يؤديها.

المادة (١١ - ١٠) : يحق لمدير الجمعية بعد اعتماد رئيس الجمعية إقرار حرمان الموظف من بعض البدلات كعقوبة متى أقر هذا الحرمان كعقوبة نتيجة مخالفات ظهرت من الموظف واستحق عليها ذلك الجزاء وفق إجراء جزائي (نموذج رقم ١٨) (راجع بند العقوبات).

المادة (١١ - ١١) : يصرف للموظف بدل عمل ميداني يعادل (١٠٪) من أصل الراتب الأساسي.

المادة (١١ - ١٢) : يصرف للموظف بدل عمل موسمي يعادل (١٥٪) من أصل الراتب الأساسي.



Handwritten signatures and stamps of the association's officials.

صفحة 30 من 124

حسابات الجمعية

مصرف الراجحي SA 5880000249608010123330
الوقت والراجحي SA 2980000249608010399914
البنك الأهلي SA 6310000043449684000102
بنك البلاد SA 8915000999117782960004

@qrooh3



info@tahfezsrat.org.sa
www.tahfezsrat.org.sa

منطقة صير - سراة هبدة - الطريق العام
هاتف : 017 2592004
فاكس : 017 2592005
صندوق بريد : 140 الرمز البريدي 61914

الفصل الثالث عشر: الإجازات

المادة (١٣ - ١) : تصنف الإجازات بالجمعية إلى خمسة أنواع - يأتي تفصيلها - وهي:

اعتيادية - الاضطرارية - مرضية - بدون راتب - استثنائية

المادة (١٣ - ٢) : لا يحق للموظف الجديد التمتع بإجازته الاعتيادية أو التي بدون راتب إلا بعد أن يمضي الفترة التجريبية "ثلاثة أشهر" من عمله بالجمعية.

المادة (١٣ - ٣) : للحصول على إجازة يلتزم الموظف بتعبئة نموذج طلب إجازة (نموذج رقم ١٢) مع أخذ توقيع رئيس القسم واعتمادها لدى إدارة الموارد البشرية وفق الأحكام المنظمة لإجازات الموظفين في هذا النظام.

المادة (١٣ - ٤) : عند انتهاء خدمة الموظف فإنه يستحق التعويض عن الإجازات التي لم يتمتع بها فيصرف له بدل إجازة يعادل الراتب الأساسي - بدون بدلات- بعدد أيام الإجازات، على ألا يتجاوز مجموع أيام الإجازات رصيد ثلاث سنوات متتالية.

المادة (١٣ - ٥) : يستحق الموظف التمتع بإجازة رسمية مدفوعة الأجر للأعياد والحج على النحو التالي:

• إجازة عيد الفطر: أربعة أيام تبدأ من اليوم السابق لآخر يوم من شهر رمضان المبارك حسب تقويم أم القرى.

• إجازة الحج وعيد الأضحى: أربعة أيام تبدأ من اليوم السابق ليوم الوقوف بعرفة.

المادة (١٣ - ٦) : الإجازة الاعتيادية: إجازة سنوية مدفوعة الأجر (بغية) (تفصيل) للموظف

الذي أمضى ٥ سنوات و(٢١ يوم) للموظف الذي خدمته أقل من خمس سنوات (تفصيل) (تفصيل) للموظف

الذي أمضى ٥ سنوات و(٢١ يوم) للموظف الذي خدمته أقل من خمس سنوات (تفصيل) (تفصيل) للموظف

الذي أمضى ٥ سنوات و(٢١ يوم) للموظف الذي خدمته أقل من خمس سنوات (تفصيل) (تفصيل) للموظف

الذي أمضى ٥ سنوات و(٢١ يوم) للموظف الذي خدمته أقل من خمس سنوات (تفصيل) (تفصيل) للموظف

الذي أمضى ٥ سنوات و(٢١ يوم) للموظف الذي خدمته أقل من خمس سنوات (تفصيل) (تفصيل) للموظف

الذي أمضى ٥ سنوات و(٢١ يوم) للموظف الذي خدمته أقل من خمس سنوات (تفصيل) (تفصيل) للموظف

الذي أمضى ٥ سنوات و(٢١ يوم) للموظف الذي خدمته أقل من خمس سنوات (تفصيل) (تفصيل) للموظف

الذي أمضى ٥ سنوات و(٢١ يوم) للموظف الذي خدمته أقل من خمس سنوات (تفصيل) (تفصيل) للموظف

الذي أمضى ٥ سنوات و(٢١ يوم) للموظف الذي خدمته أقل من خمس سنوات (تفصيل) (تفصيل) للموظف

الذي أمضى ٥ سنوات و(٢١ يوم) للموظف الذي خدمته أقل من خمس سنوات (تفصيل) (تفصيل) للموظف

الذي أمضى ٥ سنوات و(٢١ يوم) للموظف الذي خدمته أقل من خمس سنوات (تفصيل) (تفصيل) للموظف



Handwritten signatures and stamps of the Association for the Preservation of the Quran, Sarat Abieda, Jeddah.

@qrooh3



Info@tahfezsrat.org.sa
www.tahfezsrat.org.sa

مناطق صبر - سراة عبيدة - الطريق العام
هاتف: 017 2592004
فاكس: 017 2592005
صندوق بريد: 140 الرمز البريدي، 61914

حسابات الجمعية
مصرف الراجحي SA 5880000249608010123330
الوقف بالراجحي SA 2980000249608010399914
البنك الأهلي SA 6310000043449684000102
بنك البلاد SA 8915000999117782960004

المادة (١٣ - ٧) : توزع الإجازة الاعتيادية على فترتين كحد أعلى خلال السنة لا يتم تجاوزها إطلاقاً.

المادة (١٣ - ٨) : تؤخذ الإجازة الاعتيادية بناءً على رصيد أيام عمل أعضائها الموظف في الجمعية.

المادة (١٣ - ٩) : لا يحق للموظف تأخير أخذ إجازته الاعتيادية لزيادة رصيد إجازته للأعوام القادمة.

المادة (١٣ - ١٠) : يشترط تقديم الإجازة الاعتيادية أو الاستثنائية لإدارة الموارد البشرية معتمدة من رئيس القسم قبل تاريخ استحقاقها بأسبوعين على أقل تقدير، ولا يُعتد بأي طلب يقدم بعد التمتع بالإجازة الاعتيادية وتحسب في هذه الحالة غياب.

المادة (١٣ - ١١) : الإجازة الاضطرارية: يمكن للموظف أخذ إجازة اضطرارية عند الاحتياج لها لسبب طارئ كالوفيات أو الحوادث ونحوها فيما يتعلق بالموظف أو أحد قرياته، وهم: (الوالدين، الزوجة، الأبناء، الإخوة، الأخوات، والدي الزوجة) ويعطى الموظف إجازة خمسة أيام في حالة الوفاة لأحد أقاربه المذكورين أعلاه.

المادة (١٣ - ١٢) : لا يحق للموظف المطالبة بإجازة اضطرارية في غير الظروف الطارئة المحددة في المادة السابقة.

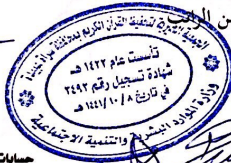
المادة (١٣ - ١٣) : لا تعتبر الإجازة الاضطرارية حقاً مكتسباً للموظف يحق له المطالبة بها ما لم يحصل للموظف ظروف طارئة تبرر أخذه لها قبل انتهاء العام الميلادي.

المادة (١٣ - ١٤) : الرصيد السنوي للموظف من الإجازة الاضطرارية خمسة أيام فقط.

المادة (١٣ - ١٥) : لا تقبل أي وثائق رسمية لمبررات الغياب أو الإجازات الاضطرارية أو المرضية

إذا مضى عليها فترة أسبوع، وبالتالي تخضع مباشرة من الجمعية

صفحة 32 من 124



حسابات الجمعية

مصرف الراجحي SA 5880000249608010123590
الوفد بالراجحي SA 2980000249608010399974
البنك الأهلي SA 6310000043449684000102
بنك البلاد SA 8915000999117782960004

@qrooh3
Info@tahfezsrat.org.sa
www.tahfezsrat.org.sa

منطقة صهر - سراة عبيدة - الطريق العام
هاتف: 017 2592004
فاكس: 017 2592005
صندوق بريد: 140 الرمز البريدي، 61914

المادة (١٣ - ١٦) : الإجازة المرضية: يشترط للإجازة المرضية إحضار تقرير طبي وتكون على النحو التالي:

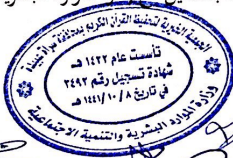
- ١- الثلاثون يوماً الأولى براتب كامل.
- ٢- الستون يوماً التالية بثلاثة أرباع الراتب.
- ٣- الثلاثون يوماً التي تلي ذلك بدون راتب

المادة (١٣ - ١٧) : لا يسمح للموظف المريض أن يباشر عمله إلا إذا قرر المرجع الصحي المعتمد انه شفي من مرضه وأصبح قادراً على مباشرة عمله وانه لا خطر عليه من أداء العمل ولا ضرر منه على مخالطة زملائه في العمل.

المادة (١٣ - ١٨) : إجازة بدون راتب: لا تعطى إجازة بدون راتب إلا في أضيق الحالات عند نفاذ رصيد الموظف من الإجازة الاعتيادية مع حاجته الماسة لأخذ الإجازة، بشرط أخذ موافقة الرئيس المباشر وعدم إخلاله بالعمل واعتماد إدارة الموارد البشرية، وبعد أن يمضي مدة لا تقل عن سنة على رأس العمل على ألا تزيد الإجازة عن ثلاثة أشهر ويعتبر عقد العمل موقوفاً خلال مدة الإجازة إذا زادت عن خمس وعشرين يوماً ما لم يكون هناك اتفاق خلاف ذلك بين إدارة الجمعية والموظف.

المادة (١٣ - ١٩) : الإجازة الاستثنائية: وتشمل ما يلي:

- إجازات الاختبارات الدراسية للموظفين الدارسين بشرط إحضار إفادة بالانتظام في أيام الاختبار من جهة الدراسة.
- أسبوع يعطى كإجازة استثنائية للموظف المتزوج اعتباراً من يوم زواجه على أن يتم تقديم طلب الإجازة بمدة لا تقل عن أسبوعين قبل تاريخ الزواج.
- إجازة خمسة أيام سواء متتالية أو متفرقة في السنة كحوافر تشجيعية للموظفين المتميزين والمنضبطين في أدائهم لأعمالهم، يقوم باعتمادها مدير الجمعية بالتنسيق مع إدارة الموارد البشرية ورئيس القسم.



صفحة 33 من 124

صبايات الجمعية

مصرف الراجحي SA 5880000249608010123330
الوقف بالراجحي SA 2980000249608010399914
البنك الأهلي SA 6310000043449684000102
بنك البلاد SA 8915000999117782960004

@qrooh3

www.tahfezsrat.org.sa
www.tahfezsrat.org.sa

منطقة صبر - سراة عبيدة - الطريق العام
هاتف: 017 2592004
فاكس: 017 2592005
صندوق بريد: 140 الرمز البريدي، 61914

• إجازة ثلاثة أيام تمنح للموظف عندما يبرزق بمولد.

• إجازة سبعة أيام تمنح للموظف المسلم الذي يرغب في أداء فريضة الحج إجازة عيد الأضحى المبارك وذلك لمرة واحدة طوال مدة خدمته وللمنشأة حق تنظيم هذه الإجازة بما يضمن حسن سير العمل بها. المادة (١٣ - ٢٠) : يجب ان يتمتع الموظف بإجازته في سنة استحقاقها، ولا يجوز النزول عنها، أو أن يتقاضى بدلاً نقدياً عوضاً عن الحصول عليها أثناء خدمته، لإدارة الجمعية الحق في أن تحدد مواعيد هذه الإجازات وفقاً لمتنضيات العمل، أو تمنحها بالتناوب لكي تؤمن سير عملها ، ويجب إشعار الموظف بالميعاد المحدد لمتنعه بالإجازة بوقت كافٍ لا يقل عن ثلاثين يوم.



Handwritten signatures and stamps, including a large circular stamp of the Association for Quran Reproduction & Care Organization, Sarat Ubayda.

صفحة 34 من 124

حسابات الجمعية

مصرف الراجحي SA 5880000249608010123330
الوقف والبرامجي SA 29800000249608010399914
البنك الأهلي SA 6310000043449684000102
بنك البلاد SA 8915000999117782960004

@qrooh3



info@tahfezsrat.org.sa
www.tahfezsrat.org.sa

منطقة صبر - سراة عبيدة - الطريق العام
هاتف : 017 2592004
فاكس : 017 2592005
صندوق بريد : 140 الرمز البريدي ، 61914

الفصل الثاني عشر: ساعات العمل الإضافي

المادة (١٢ - ١) : لا تعتمد ساعات العمل الإضافي إلا بتعميد مسبق من رئيس القسم للأعمال المستعجلة أو الطارئة التي لا يمكن تأجيلها لدوام اليوم التالي ويؤثر تأجيلها بشكل كبير على سير العمل، بشرط أن يقدر رئيس القسم مسبقاً للموظف عدد الساعات التي يحتاجها لإنجاز العمل.

المادة (١٢ - ٢) : تعتبر سياسة الحد من التوسع في الساعات الإضافية هي الأصل وساعات العمل الإضافي شيء استثنائي يتخذ في أضيق الحدود بطلب محدود من رئيس القسم والرفع إلى المدير التنفيذي.

المادة (١٢ - ٣) : ساعة العمل الإضافي تحسب بقيمة ساعة العمل الفعلية للموظف، مضافاً إليها أجر نصف ساعة من الراتب الأساسي.

المادة (١٢ - ٤) : الحد الأدنى والأعلى المعتمد لساعات العمل الإضافي خلال الشهر للموظف تتراوح ما بين (الساعة الواحدة كحد أدنى - ولا يعتمد أقل من ساعة-)، وما يعادل ٢٥٪ من إجمالي ساعات العمل المطلوبة من الموظف خلال الشهر كحد أقصى).

المادة (١٢ - ٥) : يُشترط لاعتماد ساعات العمل الإضافي موافقة المدير التنفيذي قبل مباشرة الموظف لعمله الإضافي.

المادة (١٢ - ٦) : يحق لرئيس القسم إلزام الموظف بالعمل الإضافي إذا تم التنسيق بينه وبين الموظف بفترة كافية لا تقل عن ثلاثة أيام قبل موعد العمل الإضافي المطلوب.

المادة (١٢ - ٧) : في حالة تغيب الموظف عن إنجاز العمل الإضافي المسند إليه، فإن ذلك

قد يؤثر على علاوة تقييم الأداء السنوية للموظف ما لم يتم تغطيته مسبقاً.

شهادة تسجيل رقم ٢٤٩٢ في تاريخ ١٠/٨/١٤٢١ هـ
تأسست عام ١٤٢٢ هـ
شعارنا مكتوباً
الوزارة البشرية والتنمية الاجتماعية
صاحبات الجمعية

مصرف الراجحي SA 588000024960801012330
الوقف بالراجحي SA 2980000249608010399914
البنك الأهلي SA 6310000043449684000102
بنك البلاد SA 8915000999117782960004

@qrooh3
www.tahfezrat.org.sa
Info@tahfezrat.org.sa

منطقة صهر - سراة عبيدة - الطريق العام
هاتف : 017 2592004
فاكس : 017 2592005
صندوق بريد : 140 الرمز البريدي ، 61914

المادة (١٢ - ٨) : عند تعثر العمل بسبب تغيب الموظف عن العمل الإضائي الإلزامي الموكل إليه قبلها بوقتٍ كافٍ، فلترئيس القسم أن يوصي بالعقوبة المناسبة لإدارة الموارد البشرية اتخاذ المناسب حسب نظام العقوبات الموجودة في هذا النظام.



Handwritten signatures and initials in black ink, including several large, stylized signatures and smaller initials.

حسابات الجمعية

مصرف الراجحي SA 5880000249608010123330
الوقف بالراجحي SA 2980000249608010399914
البنك الأهلي SA 6310000043449684000102
بنك البلاد SA 8915000999117782960004

@qrooh3



info@tahfezsrat.org.sa
www.tahfezsrat.org.sa

ممنقطة صبر - سراة عبيدة - الطريق العام
هاتف : 017 2592004
فاكس : 017 2592005
صندوق بريد : 140 الرمز البريدي : 61914

الفصل الثالث عشر: أحكام خاصة بتشغيل النساء

المادة (١٣ - ١) : للموظفة الحق في إجازة أمومة لمدة الأسابيع الأربعة السابقة على التاريخ المنتظر لولادتها، والأسابيع الستة التالية للوضع ويحدد التاريخ المرجح للولادة بواسطة الجهة الطبية المعتمدة لدى الجمعية أو بشهادة طبية مصدقة من جهة صحية حكومية ولا تقبل شهادات أطباء خارجيين، ولا يجوز تشغيل المرأة العاملة خلال الأسابيع الستة التالية لولادتها.

المادة (١٣ - ٢) : يكون الأجر الذي يدفع للموظفات أثناء غيابهن بإجازة الوضع كالاتي:

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

(ب) الموظفة التي أمضت سنة فأكثر في خدمة الجمعية لها الحق في إجازة وضع بنصف الأجر.

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

والموظفة التي استفادت من إجازة وضع أجر كامل لا يحق لها المطالبة بأجر الإجازة السنوية العادية عن نفس السنة، ويدفع لها نصف أجر الإجازة السنوية إذا كانت قد استفادت في تلك السنة من إجازة وضع بنصف الأجر.

المادة (١٣ - ٣) : على الموظفة في الشهور الأولى للحمل أن تبادر بإخطار الجمعية لإجراء الفحص الطبي الدوري عليها وتقرير العلاج اللازم وتحديد التاريخ المرجح للولادة.

المادة (١٣ - ٤) : تراعي الجمعية في تحديد فترة الإرضاع رغبة وظروف الموظفة ما أمكن ذلك، وعلى الموظفة التقيد بالجدول المنظم لذلك.

المادة (١٣ - ٥) : تعد الجمعية أماكن لراحة الموظفات بمعزل عن الرجال وعلى الموظفات ضرورة الاحتشام في الملابس والمظهر والتقيد بالعادات والتقاليد لمرعية في البلاد.

المادة (١٣ - ٦) : لا يجوز للرجال التحديق أو الاختلاط بالنساء بالرجال في أماكن العمل والبرامج ما يتبعه من مرافق وغيرها

صفحة 37 من 124

حسابات الجمعية

مصرف الراجحي SA 5880000249608010123330

الوقت بالراجحي SA 2980000249608010399914

البنك الأهلي SA 6310000043449684000102

بنك فيصل SA 8915000999117782960004

@qrooh3



info@tahfezsrat.org.sa

www.tahfezsrat.org.sa

منطقة سير - سراة هبيدة - الطريق العام

هاتف: 017 2592004

فاكس: 017 2592005

صندوق بريد: 140 الرمز البريدي، 61914

الفصل الرابع عشر: العقوبات

المادة (١٤ - ١) : تعتبر العقوبات حالات استثنائية وليست الأصل في التعامل مع الموظفين، ووجود أي إجراء جزائي أو إنذارات في ملف الموظف قد تؤثر على حصوله على ترقية أو علاوات أو حوافز ونحوها.

المادة (١٤ - ٢) : تنظم العقوبات في الجمعية عند صدور أي مخالفة من المخالفات التالية: (التأخر أو الخروج قبل انتهاء وقت العمل، أو الخروج أثناء الدوام بدون استئذان أو عذر رسمي، الغياب، إساءة الأدب، إهدار المال العام للجمعية أو السرقة، التقصير في أداء العمل أو الإخلال بأنظمة الجمعية) أو نحوها من المخالفات التي يستحق الموظف العقوبة عليها، وتقرّ وفق نموذج إجراء جزائي (نموذج رقم ١٨).

المادة (١٤ - ٣) : يعتبر الأصل في تدرج العقوبات في الجمعية - ما لم تتطلب المخالفة غير ذلك - على النحو التالي:

- ١) إنذار شفهي.
- ٢) إنذار كتابي: (بعد أسبوعين من الإنذار الشفهي على أقل تقدير) وفق (نموذج رقم ٢٣).
- ٣) إنذار كتابي مع إجراء جزائي: (بعد أسبوعين من الإنذار الكتابي على أقل تقدير).
- ٤) إنذار كتابي مع إجراء جزائي مغلظ.
- ٥) إشعار بالفصل.

المادة (١٤ - ٤) : الإجراءات الجزائية يتم تحديدها بإحدى الخيارات التالية:

- الحسم من الراتب من يوم إلى سبعة أيام كحد أعلى.
- حرمان: (العلاوة السنوية أو علاوة الأداء أو الترقية أو بعض الحوافز أو البدلات).
- الإحالة للتحقيق (داخل الجمعية أو للجهات الأمنية المختصة).
- أمر إيقاف من العمل (بحد أعلى أسبوعين) لتأدية القرآن الكريم بعد ذلك من الجمعية.
- إشعار بالفصل من الجمعية.

صفحة 38 من 124





حسابات الجمعية

مصرف الراجحي
SA 5880000249608010123330
الوقف والراحي
SA 2980000249608010399914
البنك الأهلي
SA 6310000043449684000102
بنك المساهلة
SA 8915000999117782960004

@qrooh3



Info@tahfezsrar.org.sa
www.tahfezsrar.org.sa

منطقة حيدر - سراة عبيدة - الطريق العام
هاتف: 017 2592004
فاكس: 017 2592005
صندوق بريد: 140 الرمز البريدي، 61914

المادة (١٤ - ٥) : ضوابط العقوبات عند التأخر أو الخروج قبل انتهاء وقت العمل أو أثناء

الدوام بدون استئذان أو عذر رسمي، كالتالي:

- يحسم التأخر بعد مضي خمسة عشر دقيقة من بداية العمل يبدأ حسابها من بداية وقت العمل، ويسمح بالخمسة عشر دقيقة الأولى عند الدخول لكل فترة عمل.
- حسم التأخر في الحضور يحسب من بداية وقت العمل لفترة العمل، وكذلك عند الانصراف قبل انتهاء وقت العمل يحسم الوقت المتبقي بقيمته (الساعة بقيمة الساعة من الراتب الأساسي).

المادة (١٤ - ٦) : ضوابط العقوبات عند الغياب:

- غياب اليوم يحسم بقيمة أجرة اليوم من الراتب الأساسي.
- في حالة غياب الموظف لخمسة عشر يوماً متصلةً أو عشرون يوماً متقطعة خلال السنة شاملةً لشهر ما بعد تقديم الاستقالة، دون أن يُبدي عذراً مقبولاً فيحق لإدارة الجمعية إنهاء خدمات الموظف أو اتخاذ ما تراه مناسباً (انظر نظام إنهاء الخدمة).

المادة (١٤ - ٧) : ضوابط العقوبات عند إساءة الأدب:

عند ثبوت إساءة الموظف الأدب سواءً بالفاظ نابية أو مشاجرة أو الضرب باليد أو بأدوات ونحوها سواءً مع الزملاء أو الرؤساء أو المرؤوسين أو أحد زوار الجمعية، فلإدارة الجمعية تشكيل لجنة للتحقيق في ملابسات الموضوع واتخاذ إحدى الإجراءات التالية أو الجمع بينها أو بعضها:

- توجيه إنذار كتابي.
- خصم من راتب الموظف لذلك الشهر من يوم إلى سبعة أيام.
- فصل من عمله بالجمعية.
- تحويله للجهات الأمنية، ويحدد الإجراء فيما بعد بناءً على نتيجة تحقيق الجهات المختصة: إما يفصل من الجمعية أو يُعاد على رأس العمل.



صفحة 39 من 124

حسابات الجمعية

مصرف الراجحي SA 588000024968010123330
الوقف بالراجحي SA 298000024968010399914
البنك الأهلي SA 6310000043449684000102
بنك البلاد SA 8915000999117782960004

@qrooh3

www.tahfezsrar.org.sa
www.tahfezsrar.org.sa

منطقة صير - سراة عبيدة - الطريق العام
هاتف: 017 2592004
فاكس: 017 2592005
صندوق بريد: 140 الرمز البريدي، 61914

المادة (١٤ - ٨) : ضوابط الحسم عند إهدار مال الجمعية أو السرقة:

عند إهدار الموظف لمال الجمعية سواءً بطريق العمد أو بسبب الإهمال أو اللامبالاة أو قام بسرقة شيء من أموال الجمعية أو ممتلكاتها أو استغلالها لمصالحه الشخصية ونحو ذلك، فإنه يتخذ بحقه نفس الإجراءات السابقة في المادة رقم (١٣-٧) من هذا البند.

المادة (١٤ - ٩) : ضوابط الحسم عند التقصير في أداء العمل أو الإخلال بأنظمة الجمعية:

- لرئيس القسم الحق في توجيه إنذار شفهي أو كتابي (نموذج رقم ٢٣) وتعبئة نموذج إجراء جزائي (نموذج رقم ١٨) إذا تطلب الأمر إجراء جزائياً، موضحاً فيه: (نوع التقصير، الفترة التي قصر فيها، توصيته بالجزاء المطلوب)، وتوقيعه من مدير الجمعية وتسليمها للموارد البشرية لإكمال باقي الإجراءات.
- لمدير الجمعية الحق في قبول أو رفض أي توصية بمحسميات ونحوها تقدم ضمن شكوى رئيس القسم عن مستوى أداء موظفه ضمن الإجراء الجزائي، وتؤخذ توصياته بعين الاعتبار مع اتخاذ الإجراء المناسب في ذلك.

المادة (١٤ - ١٠) : عند وجود ما يبرر موقف الموظف من أي مخالفة نسبت إليه أو وجود

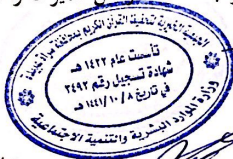
ملايسات خاطئة يحق له معها التظلم من أي عقوبة اتخذت في حقه فله الحق في رفع هذا التظلم لرئيس الجمعية وفق (نموذج رقم ١٩) ويتم اتخاذ الإجراء المناسب حيال ذلك فيما بعد.

المادة (١٤ - ١١) : لا يضار الموظف بتظلمه من أي عقوبة يجد لنفسه مبرراً وجيهاً في رفعها

عنه، سواءً من رئيسه المباشر أو من مدير الجمعية أو أي جهة أخرى.

المادة (١٤ - ١٢) : تسعى الجمعية لمساعدة الموظف في اجتياز تلك الفترة التي استحق فيها

أي عقوبة وذلك بإعطائه فرصة لتحسين أدائه وتنظيف سجله بالكامل إذا استطاع أن يمضي مدة سنة متصلة بأداء متميز وسجل حسن، ويتاح له ما لغيره بعد هذه الفترة من المميزات والحوافز.



الصفحة 40 من 124

حسابات الجمعية

مصرف الراجحي SA 5880000249608010123330
الوقف والراحي SA 2980000249608010399914
البنك الأهلي SA 631000043449684000102
بنك البلاد SA 8915000999117782960004

@qrooh3

www.tahfezsrat.org.sa
info@tahfezsrat.org.sa

منطقة صبر - سراة عبيدة - الطويق العام
هاتف: 017 2592004
فاكس: 017 2592005
صندوق بريد: 140 الرمز البريدي، 61914

الفصل الرابع عشر : إنهاء الخدمة

المادة (١٤ - ١) : تنتهي خدمة الموظف بإحدى الأسباب التالية:

• استقالة الموظف.

• انتهاء العقد.

• فسخ العقد لأحد الأسباب الواردة في المادتين (٧٥) و (٨٠) من نظام العمل

• ترك الموظف العمل في الحالات الواردة في المادة (٨١) من نظام العمل

• الفصل من العمل، لأحد الأسباب التالية :-

١. انتهاء مهلة الغياب المرضي لعجز ونحوه يعيق عن استمرار العمل إذا أثبت ذلك طبيباً (انظر المادة ١٤-٦).

٢. الأداء الوظيفي المتدني.

٣. الفصل التأديبي.

• إلغاء الوظيفة عند الاستغناء عنها أو تأجير خدمتها، ما لم يتم نقل الموظف إلى مسمى وظيفي آخر.

• إذا ألغت السلطات الحكومية المختصة رخصة عمل أو إقامة الموظف غير السعودي أو قررت عدم تجديدها أو إبعاده عن البلاد .

• بلوغ الموظف سن الستين بالنسبة للموظفين وخمس وخمسون سنة للموظفات ما لم تمتد مدة العقد المحدد المدة إلى ما وراء هذه السن .

المادة (١٤ - ٢) : عند رغبة الموظف في الاستقالة من عمله فيحرر نص الاستقالة وفق

(نموذج رقم ٢٠) موضحاً فيه أسباب رغبته في ترك العمل وتوصياته إن كان لديه توصيات، ويقدمها

لرئيسه المباشر ليقوم برفعها مشفوعة بتوصياته لمدير الجمعية وتعطى صورتها لرئيس القسم.



صفحة 41 من 124

حسابات الجمعية

مصرف الراجحي SA 5880000249608010123330
الوقف بالراجحي SA 2980000249608010399914
البنك الأهلي SA 6310000043449684000102
بنك البلاد SA 8915000999117782960004

@qrooh3



Info@tahfezsrat.org.sa
www.tahfezsrat.org.sa

مُتعلِّقَةٌ صِهْر - سراة عبيدة - الطريق العام
هاتف: 017 2592004
فاكس: 017 2592005
صندوق بريد: 140 الرمز البريدي، 61914

المادة (١٤ - ٣) : يستمر الموظف على رأس العمل لمدة ٦٠ يوم من تاريخ تقديم الاستقالة؛ لإكمال باقي إجراءات إنهاء الخدمة، وإخلاء طرفه، وتسليم ما لديه من عهد وأعمال لمن يخلفه في الوظيفة وإنهاء باقي الإجراءات الإدارية.

المادة (١٤ - ٤) : في حالة تغيب الموظف خلال الستين يوم التي تسبق تاريخ تقديم الاستقالة لمدة خمسة عشر يوماً متصلة أو عشرون يوماً متقطعة أو ما يكمل غياب عشرين يوماً خلال السنة الحالية، فيطبق في حقه إجراءات الفصل التأديبي، وإذا كانت أيام الغياب أقل من هذه المدة فيُحرم من بعض مميزات إنهاء الخدمة الموضوعه للمستقلين حسب النظام.

المادة (١٤ - ٥) : في حالة رغبة الموظف سحب الاستقالة خلال فترة الاستقالة الذي يعقب تقديمها فلإدارة الجمعية الحق في قبول أو رفض ذلك.

المادة (١٤ - ٦) : عند غياب الموظف لظرف مَرَضِي أو حادث مروري لفترة طويلة مع إحصار ما ثبتت ذلك -كإصابته بغيوبة مستديمة أو شلل ونحوها لا سمح الله- فيُتَّبَع في حقه الإجراءات النظامية التالية:

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



صفحة 42 من 124

حسابات الجمعية

مصرف الراجحي SA 5880000249608010123330

الوحد بالراجحي SA 2980000249608010399914

البنك الأهلي SA 631000043449684000102

بنك فيصل SA 8915000999117782960004

@qrooh3



info@tahfezsrat.org.sa
www.tahfezsrat.org.sa

منطقة هبيرة - سراة هبيدة - الطريق العام
هاتف : 017 2592004
فاكس : 017 2592005
مستلزم بريد : 140 الرمز البريدي 61914

المادة (١٤ - ٧) : يتم إخلاء طرف الموظف بتسليم ما لديه من عهد مالية أو عينية أو بطاقة عضوية أو مستحقات مالية أو مهام وظيفية، ويتم توثيق ذلك بتعبئة الموظف للنموذج المعد لذلك (نموذج رقم ٢٢) وتسليمه لشؤون الموظفين لإكمال باقي الترتيبات مع ذوي العلاقة.

المادة (١٤ - ٨) : في حالة طلب الموظف للاستقالة بعد إعطائه لدورة تدريبية على حساب الجمعية فلا بد من استثمارها في مجال العمل بالجمعية لفترة لا تقل عن ثلاثة أشهر قبل الاستقالة، أو يلزم الموظف بدفع قيمة اشتراكه فيها عند استقالته قبل انتهاء هذه المدة.

المادة (١٤ - ٩) : يحق للجنة الوظائف التوصية بالفصل التآديني من الوظيفة متى ارتأت ذلك لمن تكرر غيابه خلال السنة بخمسة عشر يوماً متصلة أو عشرون يوماً متقطعة، أو عند إساءة الأدب مع أحد الزملاء أو الرؤساء أو المرؤوسين أو الزوار، أو إهدار المال، أو السرقة، أو التلاعب بأنظمة الجمعية، أو التقصير في أداء العمل الموكل إليه، أو الإساءة إلى سمعة الجمعية وتعطيل مصالحها، ولرئيس الجمعية الحق في اعتماد فصله أو اتخاذ ما يراه مناسباً في حقه.

المادة (١٤ - ١٠) : عند استغناء الجمعية عن خدمات الموظف فإنه يُعطى إشعار كتابي بالإقالة (نموذج رقم ٢٤) ويحق له الاستمرار على رأس العمل لمدة شهر مدفوع الأجر من تاريخ هذا الإشعار ويجب تسليمه الإشعار مقرر العمل ويؤخذ توقيعه بالاستلام.

المادة (١٤ - ١١) : إذا امتنع الموظف استلام الإشعار الكتابي أو رفض التوقيع يرسل إليه الإشعار بخطاب مسجل على عنوانه المدون في ملفه.

المادة (١٤ - ١٢) : تعاد للعامل حال انتهاء أو انتهاء خدمته وبناء على طلبه وثائقه الخاصة المدونة بملف خدمته، كما تعطي المنشأة للعامل شهادة الخدمة المنصوص عليها في المادة (٦٤) من نظام العمل وذلك دون أي مقابل.



صفحة 43 من 124

حسابات الجمعية

مصرف الراجحي SA 5880000249608010123330
الوفد بالراجحي SA 2980000249608010399914
البنك الأهلي SA 6310000043449684000102
بنك المملكة SA 8915000999117782960004

@qrooh3



Info@tahfezsrat.org.sa
www.tahfezsrat.org.sa

منطقة عسير - سراة عبيدة - الطريق العام
هاتف : 017 2592004
فاكس : 017 2592005
صندوق بريد : 140 الرمز البريدي 61914

الفصل الخامس عشر: الوقاية والسلامة والرعاية الطبية

المادة (١٥ - ١) : سعياً لحماية منسوبي الجمعية من الأخطار والأمراض الناجمة عن العمل تتخذ الجمعية التدابير التالية:

- وضع وسائل السلامة في مكان ظاهر في مرافق الجمعية ووضع السياسات والتعليمات اللازم إتباعها.
- تحظر الجمعية التدخين في جميع مرافقها وكذلك في جميع البرامج والمناسبات التي تقيمها.
- تأمين أجهزة لإطفاء الحريق وإعداد منافذ للنجاة في حالات الطوارئ.
- إبقاء أماكن العمل في حالة نظافة تامة مع توفير المظهات
- توفير المياه الصالحة للشرب والاعستال
- توفير دورات المياه بالمستوى الصحي المطلوب
- تدريب الموظفين على استخدام وسائل السلامة وأدوات الوقاية التي تؤمنها الجمعية

المادة (١٥ - ٢) : تعين الجمعية في كل موقع من مواقع العمل مسؤولاً مختص بالآتي:

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

(د) مراقبة تنفيذ قواعد الوقاية والسلامة

المادة (١٥ - ٣) : تؤمن الجمعية في كل مكان يعمل فيه أقل من خمسين عاملاً خزانة للإسعافات الطبية تحتوي على كميات كافية من الأدوية و الأربطة والمظهات وغير ذلك مما أشارت له المادة (١٤٢) من نظام العمل، ويعهد إلى عامل مدرب أو أكثر بإجراء الإسعافات اللازمة للعمال

المصابين بأمراض خطيرة

صحة 44 من 124



مصرف الراجحي SA 5880000249608010123330
الوقف بالراجحي SA 2980000249608010399914
البنك الأهلي SA 6310000043449684000102
بنك المساهمة SA 8915000999117782960004

@qrooh3
Info@tahfezsrar.org.sa
www.tahfezsrar.org.sa

منقذت صبر - سراة عبيدة - الطريق العام
هاتف: 017 2592004
فاكس: 017 2592005
صندوق بريد: 140 الرمز البريدي، 61914

المادة (١٥ - ٤) : تعمل الجمعية على تحسين الرعاية الصحية لمسئوبيها وتدفع عنهم قيمة الاشتراك في أحد جهات التأمين الطبي بحسب الدرجة التي تقرها الجمعية لكل فئة وظيفية.

المادة (١٥ - ٥) : على الموظف الذي يصاب بإصابة عمل أو يمرض مهني أن يبلغ رئيسه المباشر أو الإدارة فور استطاعته وله مراجعة الطبيب مباشرة متى استدعت حالته ذلك .



Handwritten signatures and stamps in blue ink, including a large circular stamp of the association.

صفحة 45 من 124

حسابات الجمعية

مصرف الراجحي SA 5880000249608010123330
الوقف بالراجحي SA 2980000249608010399914
البنك الأهلي SA 6310000043449684000102
بنك البلاد SA 8915000999117782960004

@qrooh3



info@tahfezsrat.org.sa
www.tahfezsrat.org.sa

مناخات صبر - سراة هبيدة - الطريق العام
هاتف : 017 2592004
فاكس : 017 2592005
صندوق بريد : 140 الرمز البريدي ، 61914

الفصل السادس عشر: الواجبات والحظورات

تلتزم الجمعية بما يلي :

المادة (١٦ - ١) : معاملة موظفيها بشكل لائق يبرز اهتمامها بأحوالهم ومصالحهم والامتناع عن كل قول أو فعل يمس كرامتهم أو دينهم.

المادة (١٦ - ٢) : أن تعطي الموظفين الوقت اللازم لممارسة حقوقهم المنصوص عليها في هذه اللائحة دون المساس بالأجر.

المادة (١٦ - ٣) : أن تسهل لموظفي الجهات المختصة كل مهمة تتعلق بالفتيش أو المراقبة والإشراف على حسن تطبيق أحكام نظام العمل واللوائح والقرارات الصادرة بمقتضاه، وأن تعطي للسلطات المختصة جميع المعلومات اللازمة التي تطلب منها تحقيقاً لهذا الغرض.

المادة (١٦ - ٤) : أن تدفع للموظف أجرته في الزمان والمكان اللذين يحددهما العقد أو العرف مع مراعاة ما تقتضي به الأنظمة الخاصة بذلك.

المادة (١٦ - ٥) : إذا حضر الموظف لمزاولة عمله في الفترة اليومية التي يلزمه بها عقد العمل أو أعلن انه مستعد لمزاولة عمله في هذه الفترة ولم يمنعه عن العمل إلا سبب راجع إلى إدارة الجمعية فإن له الحق في أجر المدة التي لا يؤدي فيها العمل.

المادة (١٦ - ٦) : على الجمعية أو أي شخص له سلطة على العمال تشديد المراقبة بعدم دخول أية مادة محظورة شرعاً أو نظاماً إلى أماكن العمل، فمن وجدت لديه تطبق بحقه بالإضافة إلى العقوبات الشرعية والجزاء الإدارية الرادعة المنصوص عليها في جدول المخالفات والجزاءات.

المادة (١٦ - ٧) : أن تمنح للمتطوعين التسهيلات اللازمة لأداء المهام الموكلة إليهم، وتوفير لهم الدعم اللازم.

تأسست عام ١٤٢٢ هـ
شهادة تسجيل رقم ٢١٩٢
في تاريخ ١٨/١٠/١٤١٧ هـ
وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية

صفحة 46 من 124

حسابات الجمعية

مصرف الراجحي SA 5880000249608010123330
الوفاق بالراجحي SA 2980000249608010399914
البنك الأهلي SA 6310000043449684000102
بنك البلاد SA 8915000999117782960004

@qrooh3

www.qrooh3.org.sa
www.tahfezsrat.org.sa

منطقة صير - سراة عبيدة - الطريق العام
هاتف : 017 2592004
فاكس : 017 2592005
صندوق بريد : 140 الرمز البريدي ، 61914

واجبات الموظفين والمتطوعين:

- المادة (١٦ - ٨) :** التقيد بالتعليمات والأوامر المتعلقة بالعمل ما لم يكن فيها ما يخالف نصوص عقد العمل أو النظام العام أو الآداب العامة أو ما يعرض للخطر.
- المادة (١٦ - ٩) :** المحافظة على مواعيد العمل.
- المادة (١٦ - ١٠) :** إنجاز عمله على الوجه المطلوب تحت إشراف الرئيس المباشر ووفق توجيهاته.
- المادة (١٦ - ١١) :** العناية بالألات والأدوات الموضوعة تحت تصرفه والمحافظة عليها وعلى ممتلكات الجمعية.
- المادة (١٦ - ١٢) :** الالتزام بحسن السيرة والسلوك والعمل على سيادة روح التعاون بينه وبين زملائه وطاعة رؤسائه والحرص على إرضاء المستفيدين من الجمعية في نطاق اختصاصه وفي حدود النظام.
- المادة (١٦ - ١٣) :** تقديم كل عون أو مساعدة في الحالات الطارئة أو الأخطار التي تهدد سلامة مكان العمل أو الموظفين فيه.
- المادة (١٦ - ١٤) :** المحافظة على الأسرار المهنية للجمعية أو أية أسرار تصل إلى علمه بسبب أعماله وظيفته.
- المادة (١٦ - ١٥) :** الامتناع عن استغلال عمله بالجمعية بغرض تحقيق ربح أو منفعة شخصية له أو لغيره على حساب مصلحة الجمعية.
- المادة (١٦ - ١٦) :** إشعار الجمعية بكل تغيير يطرأ على حالته الاجتماعية أو محل إقامته خلال أسبوع على الأكثر من تاريخ حدوث التغيير.
- المادة (١٦ - ١٧) :** التقيد بالتعليمات والأنظمة والعادات والتقاليد المرعية في البلاد.
- المادة (١٦ - ١٨) :** عدم استعمال أدوات المنشأة ومعداتها في الأغراض الخاصة.
- المادة (١٦ - ١٩) :** الامتناع عن تشغيل أشخاص غير مقيدين في سجلات الموظفين أو المتطوعين.

المادة (٢٠ - ١٦) : يحظر على الموظفين طلب الحصول على المساعدات التي تقدم للمستفيدين بأي

صفة كانت.



صفحة 47 من 124

حسابات الجمعية

مصرف الراجحي SA 5880000249608010123330
الوقف والتراحي SA 2980000249608010399914
البنك الأهلي SA 6310000043449684000102
بنك البلاد SA 8915000999117782960004

@qrooh3



info@tahfezsrat.org.sa
www.tahfezsrat.org.sa

مطبخ صبور - سراة عبيدة - الطويق العام
هاتف : 017 2592004
فاكس : 017 2592005
مستودع برودة : 140 الرمز البريدي : 61914

الفصل السابع عشر: الخدمات الاجتماعية

المادة (١٧ - ١) : توفر الجمعية لمنسوبيها الخدمات التالية:

١- توفير أماكن للوضوء والصلاة في مقرات العمل.

٢- إعداد مكان مناسب لتناول الأطعمة والمشروبات أوقات الراحة التي تحددها الجمعية.

المادة (١٧ - ٢) : في حالة وفاة أحد موظفي الجمعية يصرف راتب الشهر الذي توفي فيه الموظف لورثته كاملاً مهما كانت الأيام التي عمل فيها.

المادة (١٧ - ٣) : تعمل الجمعية على إعداد نظام للتوفير والادخار - إن أمكن- ويكون اشتراك الموظف أو المتطوع فيه اختيارياً، وتقوم بإجراء الترتيبات النظامية والإدارية لتنفيذ ذلك.

المادة (١٧ - ٤) : تعمل الجمعية على توفير مرافق مناسبة - إن أمكن - تستخدم للعناية بأسر منسوبي الجمعية الرسميين والمتطوعين.



Handwritten signatures and stamps of the association members and officials.

الفصل الثامن عشر: التظلم

المادة (١٨ - ١) : مع عدم الإخلال بحق الموظف في الالتجاء إلى الجهات الإدارية أو القضائية المختصة بحق له أن يتظلم إلى إدارة الجمعية من أي تصرف أو إجراء يتخذ في حقه ويقدم التظلم إلى إدارة الجمعية خلال ثلاثة أيام من تاريخ العلم بالتصرف أو الإجراء المتظلم منه ولا يضار الموظف من تقديم تظلمه.

المادة (١٨ - ٢) : يحظر الموظف بنتيجة البت في تظلمه في ميعاد لا يتجاوز ثلاثة أيام من تاريخ تقديمه التظلم.



Handwritten signatures and stamps in blue ink, including a large signature and several smaller ones, along with a circular stamp.

صفحة 49 من 124

حسابات الجمعية

مصرف التراجسي SA 5880000249608010123330
الوقف والتراجمي SA 2980000249608010399914
البنك الأهلي SA 6310000043449684000102
بنك البلاد SA 8915000999117782960004

@qrooh3

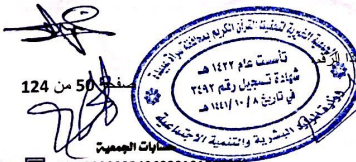


info@tahfezrat.org.sa
www.tahfezrat.org.sa

منطقتن نصير - سراة هبيدة - الطريق العام
هاتفنا : 017 2592004
فاكسنا : 017 2592005
مستودعنا : 140 الرمز البريدي ، 61914

الفصل التاسع عشر: النماذج المستخدمة (١)

التحديث	اسم النموذج	رقم النموذج
✓	اعتماد فتح وظيفة	(١)
✓	اعتماد توظيف موظف	(٢)
✓	إعلان وظيفة شاغرة	(٣)
✓	استمارة البيانات الشخصية	(٤)
✓	السيرة الذاتية	(٥)
✓	كشف المقابلة الشخصية	(٦)
✓	عقد عمل	(٧)
✓	تعديل دوام موظف	(٨)
✓	انتداب	(٩)
✓	إعارة أو نقل خدمة موظف	(١٠)
✓	تعديل مسمى وظيفي	(١١)
✓	طلب إجازة	(١٢)



النماذج التي تلتقى أو تمنح تبقى أرقامها شاغرة إلى حين صدور نموذج جديد ليأخذ

نسخة من 50 من 124

سابات الجمعية

مصرف الراجحي SA 5880000249608010123330
الوقف والبرامجي SA 2980000249608010399914
البنك الأهلي SA 6310000043449684000102
بنك البلاد SA 8915000999117782960004

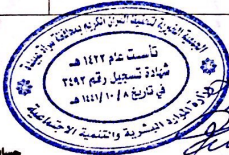
@qroob3

www.tahfezsrat.org.sa
info@tahfezsrat.org.sa

مناخات سير - سراة هبه - الطريق العام
هاتف : 017 2592004
فاكس : 017 2592005
صندوق بريد : 140 الرمز البريدي : 61914

✓	استئذان موظف	(١٣)
✓	استمارة تقويم الأداء الوظيفي	(١٤)
✓	ترقية	(١٥)
✓	اعتماد حافظ أو بديل	(١٦)
✓	توكيل استلام مكافأة / مستحقات مالية	(١٧)
✓	إجراء جزائي	(١٨)
✓	تظلم	(١٩)
✓	استقالة	(٢٠)
✓	إنهاء خدمة موظف	(٢١)
✓	إخلاء طرف	(٢٢)
✓	إنذار كتابي (لفت نظر)	(٢٣)
✓	إشعار بالإقالة	(٢٤)
✓	مسائلة	(٢٥)
✓	تعريف (شهادة خبرة)	(٢٦)
✓	إلغاء وظيفة	(٢٧)
✓	تفويض صلاحيات	(٢٨)

124 من 51



حسابات الومعير

مصرف الراجحي SA 5880000249608010123330
الوقف والبرامجي SA 2980000249608010399914
البنك الأهلي SA 6310000043449684000102
بنك البلاد SA 8915000999117782960004

@qrooh3



info@tahfezsrat.org.sa
www.tahfezsrat.org.sa

مقر: صيف - سراة هبيدة - الطريق العام
هاتف: 017 2592004
فاكس: 017 2592005
صندوق بريد: 140 الرمز البريدي، 61914

طلب اعتماد وظيفة

نموذج رقم (١)

اعتماد فتح وظيفة

حفظه الله

المكرم مدير الجمعية

وبعد..

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

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

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

نظراً للأسباب الآتية:

.....

.....

القسم:

رئيس القسم:

التاريخ:

التوقيع:

124 من 52



حسابات الجمعية

SA 5880000249608010123330

SA 2980000249608010399914

SA 6310000043449684000102

SA 8915000999117782960004

@qrooh3



info@tahfezsrar.org.sa

www.tahfezsrar.org.sa

منطقة عسير - سراة عبيدة - الطريق العام

هاتف: 017 2592004

فاكس: 017 2592005

صندوق بريد: 140 الرمز البريدي، 61914

مدير الجمعية

سعادة رئيس الجمعية

حفظه الله

وبعد..

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

فإشارة للطلب المقدم بعالية حول طلب اعتماد فتح وظيفة / وحيث تمت مراجعة الطلب المقدم مع خطة التوظيف فنفيديكم بان:

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

○ اعتذارنا عن الموافقة على الطلب نظراً ل:.....

للإحاطة والتوجيه،،،

مدير الجمعية:

التوقيع:

التاريخ: / / ١٤٤٥ هـ



Handwritten signatures and stamps in blue ink.

صفحة 53 من 124

حسابات الجمعية

مصرف الراجحي SA 5880000249608010123330
الوقف بالراجحي SA 2980000249608010399914
البنك الأهلي SA 6310000043449684000102
بنك المساهمة SA 8915000999117782960004

@qrooh3



info@tahfezsrat.org.sa
www.tahfezsrat.org.sa

مطبعة مسير - سراة عبيدة - الطريق العام
هاتف: 017 2592004
فاكس: 017 2592005
صندوق بريد: 140 الرمز البريدي، 61914

اعتماد الوظيفة

المكرم مدير الجمعية

حفظه الله

ويعد..

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

○ لا مانع من اعتماد الوظيفة حسب الموضع بعالية.

○ تعتمد الوظيفة مع ملاحظة:

○ اعتذارنا عن اعتماد الوظيفة بسبب:

رئيس الجمعية

الاسم:

التوقيع:

التاريخ: / / ١٤ هـ

- صورة للمالية.

- صورة لرئيس الإدارة/القسم المعني.



صفحة 54 من 124

حسابات الجمعية

مصرف الراجحي SA 5880000249608010123330
الوفد بالراجحي SA 2980000249608010399914
البنك الأهلي SA 6310000043449684000102
بنك المساهم SA 8915000999117782960004

@qrooh3



Info@tahfezsrar.org.sa
www.tahfezsrar.org.sa

منطقته مسير - سراة عبيدة - الطريق العام
هاتف: 017 2592004
فاكس: 017 2592005
صندوق بريد: 140 الرمز البريدي، 61914

اعتماد توظيف موظف

نموذج رقم (٢)

اعتماد توظيف موظف

حفظه الله

سعادة مدير الجمعية

ويعدد..

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

فأمل التكرم بالموافقة لاعتماد توظيف الأستاذ / . على وظيفة / ضمن
الوظائف المعتمدة بالجمعية، وذلك اعتباراً من يوم..... الموافق / / ١٤٤٥ 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 البدل /

لجنة الوظائف

رئيس اللجنة:

التاريخ:

التوقيع:

صفحة ١ من ١٢٢



مصرف الراجحي SA 5880000249608018123330

البنوك بالترابحي SA 2980000249608010399914

البنك السعودي SA 6310000043449684000102

بنك المملكة SA 8915000999117782960004

@qrooh3

info@tahfezrat.org.sa

www.tahfezrat.org.sa

منطقة صبور - سراة هبودة - الطريق العام

هاتف: 017 2592004

فاكس: 017 2592005

صندوق بريد: 140 الرمز البريدي، 61914

مدير الجمعية

سعادة رئيس الجمعية

حفظه الله

نفيديكم بأن الموظف حاصل على شهادات:

وخبرات:

ونوصي باعتماد توظيف الموظف المذكور بعلية على المرتبة والدرجة

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

124 من 56



@qrooh3

www.tahfezsrat.org.sa
info@tahfezsrat.org.sa

منطقة صبور - سراة عبيدة - الطريق العام
هاتف: 017 2592004
فاكس: 017 2592005
صندوق بريد: 140 الرمز البريدي: 61914

حسابات الجمعية

- مصرف الراجحي SA 588000024960801012330
- الوقف والذاريحي SA 2980000249608010399914
- البنك الأهلي SA 6310000043449684000102
- بنك البلاد SA 8915000999117782960004

استمارة البيانات الشخصية

نموذج رقم (٤)

استمارة البيانات الشخصية

البيانات الشخصية:

الاسم الرباعي: الجنسية:

نوع الهوية: رقمها:

مصدرها: تاريخها:

تاريخ الميلاد: مكان الميلاد:

المؤهل الدراسي: التخصص:

العنوان:

المدينة والحي:

شارع: بجوار:

هاتف: فاكس: نداء/جوال:

أقرب مسجد للسكن: حي:

صفحة 59 من 124

حسابات الجمعية

مصرف الراجحي SA 5880000249608010123330
الوفد بالراجحي SA 2980000249608010399914
البنك الأهلي SA 6310000043449684000102
بنك البجيلة SA 8915000999117782960004

@qrooh3

Info@thfezsrat.org.sa
http://thfezsrat.org.sa

مناقص - صير - سراة عبيدة - الطريق العام
هاتف: 017 2592004
فاكس: 017 2592005
صندوق بريد: 140 الرمز البريدي، 61914

عنوانه:

الحالة الاجتماعية: () متزوج () أعزب

عدد الأبناء: () ذكور () إناث

جهات العمل السابقة:

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

الدورات والشهادات والخبرات:

.....
.....

المسمى الوظيفي بالجمعية: تاريخ الالتحاق بالوظيفة:

الاسم:

التوقيع:

التاريخ:

124 من 60 صفحة



Handwritten signature in blue ink.

Handwritten signature in blue ink.

حسابات الجمعية

@qrooh3



Info@thfezsrat.org.sa
http://thfezsrat.org.sa

منطقتي - سبر - سرات عبيدة - الطريق العام
هاتف: 017 2592004
فاكس: 017 2592005
سنديق بريد: 140 الرمز البريدي، 61914

مصرف الراجحي SA 5880000249608010123330
الوقف بالراجحي SA 2980000249608010399914
البنك الأهلي SA 6310000043449684000102
بنك البلاد SA 8915000999117782960004

السيرة الذاتية

نموذج رقم (٥)

السيرة الذاتية

البيانات الشخصية:

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

مهارات وخبرات:

الدورات الإدارية الحاصل عليها:

124

صفحة 1 من 1

حسابات الجمعية
مصرف الراجحي SA 588000024960801012330
الوقف بالراجحي SA 2980000249608010399914
البنك الأهلي SA 6310000043449684000102
بنك البلاد SA 8915000999117782960004



@qtooh3
info@thfezrat.org.sa
http://thfezrat.org.sa

مكتبه مدير - سراة عبيدة - الطريق العام
هاتف: 017 2592004
فاكس: 017 2592005
صندوق بريد: 140 الرمز البريدي، 61914

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

جهات العمل السابقة:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

دورات الحاسب الآلي:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

124 من 62 صفحات



حسابات الجمعيتين

مصرف الراجحي SA 5880000249608010123330
الوقف والراجحي SA 2980000249608010399914
البنك الأهلي SA 6310000043449684000102
بنك البلاد SA 8915000999117782960004

@qrooh3



Info@thfezsrat.org.sa
http://thfezsrat.org.sa

منطقتي عسير - سراة عبيدة - الطريق العام
هاتف: 017 2592004
فاكس: 017 2592005
صندوق بريد: 140 الرمز البريدي، 61914

الرقم :
التاريخ : / /
المعرفات :

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

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

اللغات

التاريخ

التوقيع

.....
.....

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

صفحة 63 من 124

حسابات الجمعية

مصرف الراجحي SA 5880000249608010123330
الوقف بالراجحي SA 2980000249608010399914
البنك الأهلي SA 6310000043449684000102
بنك البلاد SA 8915000999117782960004

@qrooh3

info@thfezrat.org.sa
http://thfezrat.org.sa

منطقه عسير - سراة عبيدة - الطريق العام
هاتف : 017 2592004
فاكس : 017 2592005
صندوق بريد : 140 الرمز البريدي ، 61914

إجراء مقابلة شخصية

نموذج رقم (٦)

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 والتجارات:
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:

صفحة 64 من 124

حسابات الجمعية

مصرف الراجحي SA 5880000249608010123330
الوقف بالراجحي SA 2980000249608010399914
البنك الأهلي SA 6310000043449684000102
بنك البلاد SA 8915000999117782960004



@qrooh3

info@thfezsrat.org.sa
http://thfezsrat.org.sa

مناخات عصر - سراة عبيدة - الطريق العام
هاتف: 017 2592004
فاكس: 017 2592005
سنديق بريد: 140 الرمز البريدي، 61914

محافظة سراة عبيدة - وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية - رقم ٢٤٩٢

تابع .. نموذج رقم (٦)

إجراء مقابلة شخصية

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

إجمالي الدرجات الحاصل عليها () درجة

النتيجة النهائية للمقابلة:

اجتياز بنجاح. رسوب.

محور المقابلة:

التوقيع:

التاريخ: ١٤ / / ١٤٤٢ هـ

١٢٤ من ٦٥

حسابات الجمعية

مصرف الراجحي SA 5880000249608010123330
الوقف بالراجحي SA 2980000249608010399914
البنك الأهلي SA 6310000043449684000102
بنك البلاد SA 8915000999117782960004



@qrooh3

info@thfezsrat.org.sa
http://thfezsrat.org.sa

مفتحة صبر سراة عبيدة - الطريق العام
هاتف: 017 2592004
فاكس: 017 2592005
صندوق بريد: 140، الرمز البريدي، 61914

الرقم :
التاريخ : / /
المرفقات :

نموذج رقم (٧)

عقد عمل

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
..... وممثلها في التوقيع على هذا العقد الأستاذ
..... بصفته رئيس مجلس الإدارة و يشار إليها فيما بعد

بالطرف الأول

ثانياً: السيد سعودي
الجنسية يحمل هوية رقم

عنوانه مدينة..... جوال البريد
الالكتروني (.....)

ويشار إليه فيما بعد الطرف الثاني



صفحة 66 من 124

حسابات الجمعية

مصرف الراجحي SA 5880000249608010123330
الوفد بالراجحي SA 2980000249608010399914
البنك الأهلي SA 6310000043449684000102
بنك البلاد SA 8915000999117782960004

@qrooh3

info@thfezsrat.org.sa
http://thfezsrat.org.sa

مناطق سير - سراة عبيدة - الطريق العام
هاتف : 017 2592004
فاكس : 017 2592005
سنديق بريد : 140 الرمز البريدي ، 61914

تمهيد:

حيث أن الطرف الأول يعمل في مجال الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات ولحاجته لخدمات الطرف الثاني الذي أبدى رغبته في العمل لدى الطرف الأول، فقد اتفق الطرفان وهما في كامل أهليتهما المعتبرة شرعا ونظاما لإبرام هذا العقد على ما يلي:

أولاً: موضوع عقد العمل:

١. اتفق الطرفان بان يعمل الطرف الثاني لدى الطرف الأول وتحت إشرافه وإدارته في وظيفة وذلك في مدينة
- تاريخ...../...../ ٢٠ م ويجدد تلقائيا ما لم يخطر أحد الطرفين الطرف عدم رغبته بالتجديد بمدة لا تقل عن ستون يوماً .
٢. يخضع الطرف الثاني لفترة تجريبه لمدة (٩٠) ما تبدأ من تاريخ مباشرته للعمل.

ثانياً: ساعات العمل والإجازات والراحة:

١. مدة العمل ٨ ساعات في اليوم الواحد بواقع ٦ أيام في الأسبوع.
٢. يوم الجمعة هو يوم الراحة الأسبوعية للطرف الثاني بأجر كامل ويجوز للجمعية بالاتفاق مع العامل تبديله بيوم آخر.
٣. يستحق الطرف الثاني عن كل عام إجازة سنوية لمدة ٢١ يوماً بأجر كامل على أن يتمتع الطرف الثاني بإجازته في سنه استحقاقها، وللطرف الأول أن يحدد مواعيد هذه الإجازات وفقاً لمقتضيات العمل.
٤. للطرف الثاني بموافقة الطرف الأول أن يؤجل إجازته السنوية أو أياما منها إلى السنة التالية ، وللطرف الأول حق تأجيل إجازة الطرف الثاني بعد نهاية سنة استحقاقها إذا اقتضت ظروف العمل لمدة

صفحة 67 من 124
حسابات الجمعية



Handwritten signatures and initials in blue ink.

@grooh3

info@thfezsrat.org.sa
http://thfezsrat.org.sa

منطقة صير - سراة عبيدة - الطريق العام
هاتف: 017 2592004
فاكس: 017 2592005
صندوق بريد: 140 الرمز البريدي، 61914

مصرف الراجحي SA 5880000249608010123330
الوقف بالراجحي SA 2980000249608010399914
البنك الأهلي SA 6310000043449684000102
بنك البلاد SA 8915000999117782960004

- لا تزيد عن (٩٠) يوما فإذا اقتضت ظروف العمل استمرار التأجيل وجب الحصول على موافقة الطرف الثاني كتابة، على ألا يتعدى التأجيل نهاية السنة التالية لسنة استحقاق الإجازة.
٥. للطرف الثاني الحق في إجازة بأجر كامل في عيد الفطر لمدة (٥) أيام، وعيد الأضحى 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 وثلاثة 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 زوجته أو أحد أصوله أو فروعها " 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.



صفحة 68 من 124

حسابات الجمعية

مصرف الراجحي SA 5880000249608010123330
الوقف بالراجحي SA 2980000249608010399914
البنك الأهلي SA 6310000043449684000102
بنك البلاد SA 8915000999117782960004

@qrooh3

info@thfezsrat.org.sa
http://thfezsrat.org.sa

منطقة صير - سراة عبيدة - الطريق العام
هاتف : 017 2592004
فاكس : 017 2592005
صندوق بريد : 140 الرمز البريدي ، 61914

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 يتجز 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 يعرض للخطر.
٢. أن يعتني بعناية كافية بالأدوات والمهمات المسندة إليه المملوكة للطرف الأول الموضوعة تحت تصرفه أو التي تكون في عهده وان يعيد إلى الطرف الأول المواد غير المستهلكة.
٣. أن يلتزم بحسن السلوك والأخلاق أثناء العمل.
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 إفشائها الإضرار بمصلحة الطرف الأول. ويعتبر توقيع على هذا العقد إقراراً منه بالأقيام 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 العواقب المالية الناتجة عن مخالفته لتلك الأنظمة أي التزامات أخرى على عاتق الطرف الثاني:



صفحة 69 من 124

Handwritten signatures and stamps of the organization's representatives.

مصرف الراجحي SA 5880000249608010123330
الوقف بالراجحي SA 2980000249608010399914
البنك الأهلي SA 6310000043449684000102
بنك اليمامة SA 8915000999117782960004

@qrooh3
info@thfezsrat.org.sa
http://thfezsrat.org.sa

منطقة عصير - سراة عبيدة - الطريق العام
هاتف: 017 2592004
فاكس: 017 2592005
صندوق بريد: 140 الرمز البريدي، 61914

خامساً: إنهاء العقد وفسخه والتعويض:

١. ينتهي هذا العقد بإشعار أحد الطرفين الطرف الآخر بعدم الرغبة بالتجديد
٢. ينتهي هذا العقد قبل انقضاء مدته إذا اتفق الطرفان على إنجائه بشرط أن تكون موافقة الطرف الثاني كتابية.
٣. يحق للطرف الأول بإرادته المنفردة ودون إشعار إنهاء هذا العقد خلال فترة التجربة أو مدة تمديدتها إن وجدت، وفي هذه الحالة لا يستحق الطرف الثاني تعويضاً عن هذا الإنهاء كما لا يستحق مكافئة نهاية خدمة.
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 انه 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.

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 نهاية الخدمة بنسبة ما قضاها منها في العمل، وتحسب المكافأة على أساس الأجر الأجمالي.



صفحة 70 من 124

معلومات الجمعية

مصرف الراجحي SA 5880000249608010123330
الوقف بالراجحي SA 2980000249608010399914
البنك الأهلي SA 6310000043449684000102
بنك البلاد SA 8915000999117782960004

@qrooh3
info@thfezsrat.org.sa
http://thfezsrat.org.sa

منطقة عسير - سراة عبيدة - الطريق العام
هاتف: 017 2592004
فاكس: 017 2592005
سندوق بريد: 140 الرمز البريدي 61914

سابقاً: أحكام عامة:

١. فيما لم يرد به نص يخضع هذا العقد لأحكام نظام العمل ولا تحت التنفيذ وكافة الأنظمة الأخرى 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 - أن 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 الثاني:

الطرف الأول:

..... الاسم:

..... الاسم:

..... التوقيع:

..... الوظيفة: رئيس مجلس الإدارة

..... التوقيع:

..... الختم:



صفحة 71 من 124

حسابات الجمعية

مصرف الراجحي SA 5880000249608010123330

الوقف بالراجحي SA 2980000249608010399914

البنك الأهلي SA 6310000043449684000102

بنك مسقط SA 8915000999117782960004

@qrooh3

info@thfzsrat.org.sa
http://thfzsrat.org.sa

منطقه عسير - سراة عبيدة - الطريق العام
هاتف: 017 2592004
فاكس: 017 2592005
صندوق بريد: 140 الرمز البريدي، 61914

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 / / ١٤٤

وحتى يوم الموافق / / ١٤٤

نظراً للأسباب التالية:

القسم / الإدارة: مقدمه:

الرئيس المباشر: الوظيفة:

التوقيع: التوقيع:

التاريخ: / / ١٤٤ التاريخ: / / ١٤٤

صفحة 72 من 124

حسابات الجمعية
@qrooh3



مصرف الراجحي SA 5880000249608010123330
الوقف بالراجحي SA 2980000249608010399914
البنك الأهلي SA 6310000043449684000102
بنك البلاد SA 8915000999117782960004

منطقة صبر - سراء عبدة - الطريق العام
هاتف: 017 2592004
فاكس: 017 2592005
صناديق بريد: 140 الرمز البريدي، 61914

حفظه الله

المكرم رئيس قسم شؤون الموظفين

وبعد..

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

فنامل اطلاعكم وإشعار الموظف بـ:

اعتذارنا عن قبول طلبه

الموافقة على هذا الطلب

الموافقة المشروطة بـ

مدير الجمعية

الاسم:

التوقيع:

التاريخ: / / ١٤٤ هـ



صفحة 73 من 124

حسابات الجمعية

عسرف الرأجس SA 5880000249608010123330
الوقف بالرأجس SA 2980000249608010399914
المنك الأمل SA 6310000043449684000102
المنك البعل SA 8915000999117782960004

@qrooh3



info@thfzsrat.org.sa
http://thfzsrat.org.sa

منطقف عسرف - سراة عبفة - الطرف العام
٠١٧ ٢٥٩٢٠٠٤
هاتف: ٠١٧ ٢٥٩٢٠٠٥
فاكس: ٠١٧ ٢٥٩٢٠٠٥
سندوق برهد ، ١٤٠ الرمز البرهف ، ٦١٩١٤

انتداب

نموذج رقم (٨)

انتداب

المرشّح للانتداب:

جهة الانتداب:

المهمة المنتدب إليها:

مدّة الانتداب بالأيام: يوم / أيام ، اعتباراً من يوم الموافق / / ١٤٤٥ هـ

وحتى يوم الموافق / / ١٤٤٥ هـ

ملحوظات:

اعتماد مدير الجمعية

الاسم:

الوظيفة:

التوقيع:

التاريخ: / / ١٤٤٥ هـ

صفحة 74 من 124

حسابات الجمعية

مصرف الراجحي SA 5880000249608010123330
الوقف بالراجحي SA 2980000249608010399914
البنك الأهلي SA 6310000043449684000102
بنك البلاد SA 8915000999117782960004

@qrooh3



info@thfezsrat.org.sa
http://thfezsrat.org.sa

منطقة عسير - سراة عبيدة - الطريق العام
هاتف: 017 2592004
فاكس: 017 2592005
صندوق بريد: 140 الرمز البريدي، 61914

حفظه الله

المكرم مدير الجمعية

ويعد...

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

للاعتذار عن الطلب.

لاعتماد الطلب.

لاعتماد الطلب مع ملاحظة:

اعتماد رئيس الجمعية

الاسم:

الوظيفة:

التوقيع:

التاريخ: / / ١٤



صفحة 75 من 124

حسابات الجمعية

مصرف الراجحي SA 5880000249608010123330
الوقف والراجحي SA 2980000249608010399914
البنك الأهلي SA 6310000043449684000102
بنك البلاد SA 8915000999117782960004

@qrooh3


info@thfezsrat.org.sa
http://thfezsrat.org.sa

مناطق صبر - سرات عبيدة - الطريق العام
هاتف: 017 2592004
فاكس: 017 2592005
سنديق بريد: 140 الرمز البريدي، 61914

إعارة أو نقل خدمة موظف

نموذج رقم (٩)

إعارة أو نقل خدمة موظف

حفظه الله

المكرم رئيس القسم

وبعد...

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

فأمل التكرم باعتماد نقل الموظف /

والذي يشغل حالياً وظيفة / بقسم /

إلى قسم / على وظيفة / إعارة ○ نقل خدمة

اعتباراً من يوم الموافق / / ١٤٤٥ وحتى يوم الموافق

/ / ١٤٤٥

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

○ أخرى /

موافقة رئيس القسم

طلب رئيس القسم

القسم:

رئيس القسم:

التوقيع:

التاريخ: / / ١٤٤٥

صفحة 76 من 124



Handwritten signatures and stamps.

مصرف الراجحي SA 5880000249608010173330

الوقف بالراجحي SA 29800002496080103999147

البنك الأهلي SA 6310000043449684000102

بنك البلاد SA 8915000999117782960004

info@thfezsrat.org.sa
http://thfezsrat.org.sa

منطقة صبر - سراة عبيدة - الطريق الكائن
هاتف: 017 2592004
فاكس: 017 2592005
صندوق بريد: 140 الرمز البريدي، 61914

موافقة مدير الجمعية

حفظه الله

المكرم مدير الجمعية

وبعد..

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 / / ١٤٤٠ هـ

الاعتماد

حفظه الله

المكرم مدير الجمعية

وبعد..

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

○ لا مانع من اعتماد نقل الموظف المذكور بعالية، وإجراء اللازم حيال ذلك.

○ ملحوظات /

رئيس الجمعية :

الاسم:

التوقيع:

التاريخ: ١٤ / / ١٤٤٠ هـ

124 من 77



حسابات الجمعية

مصرف الراجحي SA 5880000249608010123330

الوقف بالراجحي SA 2980000249608010399914

البنك الأهلي SA 6310000043449684000102

بنك فيصل SA 8915000999117782960004

@qrooh3



info@thfezsrat.org.sa

http://thfezsrat.org.sa

مطبعة بصير - سراة عبيدة - الطريق العام

هاتف: 017 2592004

فاكس: 017 2592005

صندوق بريد 140 الرمز البريدي 61914

تعديل مسمى وظيفي

نموذج رقم (١٠)

تعديل مسمى وظيفي

حفظه الله

المكرم مدير الجمعية

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 / / ١٤٤٠ هـ.

وعلى أن تكون فترات العمل للمسمى الوظيفي الجديد: صباحي فقط مسائي فقط

صباحي ومسائي

أخرى /

الموظف

مدير الجمعية

رئيس القسم

التوقيع: التوقيع:

التاريخ: / / ١٤٤٠ هـ التاريخ: / / ١٤٤٠ هـ

نسخة 78 من 124

حسابات الجمعية

مصرف الراجحي SA 5880000249608010123330

الوقف بالراجحي SA 2980000249608010399914

البنك الأهلي SA 6310000043449684000102

بنك البلاد SA 8915000999117782960004



@qrooh3



info@thfezrat.org.sa

http://thfezrat.org.sa

منطقة عسير - سراة عبيدة - الطريق العام
هاتف: 017 2592004
فاكس: 017 2592005
سنديق بريدي: 140 الرمز البريدي، 61914

الاعتماد

المكرم رئيس قسم / حفظة الله

المكرم رئيس قسم شؤون الموظفين / حفظة الله

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته.. وبعد..

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

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

وذلك اعتباراً من يوم بتاريخ / / ١٤٥٠ هـ.

○ ملحوظات /

لا اعتماد إكمال باقي الإجراءات، والله الموفق،

رئيس الجمعية

الاسم:

التوقيع:

التاريخ: / / ١٤٥٠ هـ

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



الصفحة 79 من 124

حسابات الجمعية

مصرف الراجحي SA 5880000249608010123330
الوقف بالراجحي SA 2980000249608010399914
البنك الأهلي SA 6310000043449684000102
بنك البلاد SA 8915000999117782960004

@qrooh3



info@thfezsrat.org.sa
http://thfezsrat.org.sa

منطقة صيدبة - سرات صيدبة - الطريق العام
هاتف: 017 2592004
فاكس: 017 2592005
صندوق بريد: 140، الرمز البريدي: 61914

طلب إجازة

نموذج رقم (١١)

نموذج طلب إجازة

المكرم مدير الجمعية حفظه الله

وبعد..

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

يوم / أيام

قآمل منكم الموافقة على إعطائي إجازة لمدة

ابتداءً من يوم..... الموافق / / ١٤هـ وحتى يوم. الموافق / / ١٤هـ.

نظراً للأسباب الآتية:

على أن تحسب ضمن إجازاتي:

الاعتيادية المرضية الاضطرارية الاستثنائية بدون راتب

الموظف البديل:

والله يحفظكم ويرعاكم،،،

طالب الإجازة

اعتماد رئيس القسم

القسم:

الاسم:

رئيس القسم:

التاريخ:

التوقيع:

التوقيع:

80 من 124



مصرف الراجحي SA 5880000249608011123340
الوفد بالراجحي SA 2980000249608010399917
البنك الأهلي SA 6310000043449684000102
بنسك البلاد SA 8915000999117782960004

@qrooh3
info@thfezsrat.org.sa
http://thfezsrat.org.sa

مكتبة صبر - سراة عبيدة - الطريق العام
هاتف: 017 2592004
فاكس: 017 2592005
صندوق بريد: 140 الرمز البريدي: 61914

اعتماد طلب الإجازة

○ لا مانع وتحسب ضمن الإجازات :

○ الاعتيادية ○ المرضية ○ الاضطرارية ○ الاستثنائية ○ بدون راتب

وذلك عن الفترة من / / ١٤٤٠ - إلى / / ١٤٤٠ هـ.

○ أخرى

○ غير ممكن نظراً لظروف العمل.

والله الموفق،،،

مدير الجمعية

الاسم:

التوقيع:

التاريخ: / / ١٤٤٠ هـ



٨١ من 124

حسابات الجمعية

مصرف الراجحي SA 5880000249608010123330
الوقف بالراجحي SA 2980000249608010399914
البنك الأهلي SA 6310000043449684000102
بنك البلاد SA 8915000999117782960004

@qrooh3



info@thfezsrat.org.sa
http://thfezsrat.org.sa

منطقة عسير - سراة عبيدة - الطريق العام
هاتف: 017 2592004
فاكس: 017 2592005
سندوق بريد: 140 الرمز البريدي، 61914

استئذان موظف

استئذان موظف

رقم الاستئذان:

اسم الموظف: اليوم:

الإدارة/القسم: التاريخ: ١٤ / / ١٤٤٥ هـ

نوع الاستئذان: انصراف مبكر

تأخر في الحضور

الخروج والعودة أثناء الدوام

أخرى

وقت الاستئذان: من الساعة / صباحاً / مساءً

إلى الساعة / صباحاً / مساءً

سبب الاستئذان:

اعتماد المدير المباشر

الاسم: موافق غير موافق التوقيع:

صفحة 82 من 124

حسابات الجمعية

مصرف الراجحي SA 5880000249608010423330
الوقف بالراجحي SA 2980000249608010399014
البنك الأهلي SA 6310000043449684000102
بنك المساهمة SA 8915000999117782960004



@grooh3

info@thfezsrat.org.sa

http://thfezsrat.org.sa

منطقة صير - سراة عبيدة - الطريق العام
هاتف: 017 2592004
فاكس: 017 2592005
صندوق بريد: 140 الرمز البريدي، 61914

استمارة تقوم الأداء الوظيفي

شودج رقم (١٢)

الاسم:

الإدارة / القسم:

المسمى الوظيفي:

مدة شغله للموظفة: (.....) يوم

(.....) شهر

(.....) سنة

تاريخ التعيين: يوم الموافق / / ١٤٤٥ هـ

تاريخ التقييم: يوم الموافق / / ١٤٤٥ هـ

فترة التقييم من: / / ١٤٤٥ هـ إلى: / / ١٤٤٥ هـ

تعليمات أساسية

يجب قراءة نما قبل البدء في التقييم

آلية إجراء التقييم:

تراء التقييم:

124 من 83

حسابات الجمعية
مصرف الراجحي SA 5880000249608010123330
الوفاء بالراجحي SA 2980000249608010399914
البنسك الأمانس SA 6310000043449684000102
بنسك اليبسك SA 8915000999117782960004



@grooh3
info@thfezsrat.org.sa
http://thfezsrat.org.sa

منطقه صير - سراة عبيدة - الطريق العام
هاتف: 017 2592004
فاكس: 017 2592005
صندوق بريد: 140 الرمز البريدي: 61914

الجزء الأول: شامل لجميع الموظفين.

الجزء الثاني: خاص بالموظائف الإشرافية فقط.

الجزء الثالث: نتيجة التقويم مع تحديد احتياجات التدريب.

إرشادات عامة للتقويم:

• يستوفي هذا النموذج مرة في كل عام على الأقل لجميع الموظفين، وبعد مضي الفترة التجريبية للموظفين الجدد ما عدا موظفي بند الأجور، وكذلك عند الترقية.

• يهدف هذا التقييم لتحقيق مبدأ تحسين الأداء ومساعدة كل من الرئيس والمرؤوس على الاتفاق على أفضل الطرق والأساليب لتحسين أداء الموظف، وتوفير الدعم والمساندة اللازمة لانجاز مهامه الوظيفية والتي يجب التيقن بأنها وثيقة الصلة بتحقيق أهداف الجمعية التعاوني.

• لإكمال هذا النموذج بفاعلية لابد من وجود أساليب تقويم فعالة من واقع العمل مبنية على معايير واضحة لجميع الموظفين كالرجوع للتقارير والأوراق المتعلقة بعنصر التقييم لإثبات نجاح التقييم.

• عيب النموذج مستحضراً أمثلة سلوكية ملموسة لما قام به الموظف من إيجابيات أو غير ذلك خلال الفترة محل التقييم.

• قوّم كل بُعد على حده، فحصول الموظف على تقدير ممتاز في أحد الأبعاد لا يعني حصوله على تقدير في كل الأبعاد والعكس صحيح.

• اجعل تقويمك شاملاً لكامل الفترة محل التقييم.

١- إعطاء الموظف نسخة غير معبأة من هذا النموذج لتعبئته قبل عقد جلسة تقويم أدائه بمدة أسبوع على الأقل والتأكد من فهم الموظف الكامل لجميع الأبعاد التي يتضمنها هذا النموذج.

٢- يجب تعبئة كافة الأبعاد والعناصر للاستمارة ووضع علامة (✓) أمام كل عنصر من عناصر الأبعاد الرئيسية.

٣- يناقش الرئيس المباشر تقويم الموظف لنفسه والتقويم الذي وضعه له في كل بند من بنود المحاور المختلفة.

٤- ضرورة اشتراك مقيومين اثنين عند إجراء التقويم أحدهما الرئيس المباشر والآخر بنفس المستوى التنظيمي للرئيس المباشر أو أعلى كمدير الإدارة أو الأمين بالنسبة لرئيس القسم.

٥- لاعتماد هذا النموذج يجب استيفاء كافة التوقع المحددة.

٦- أن يكون التقويم مبني على مستويات الأداء المحددة في هذا النموذج، وهي كما يلي:

(٥) ممتاز (٤) جيد جداً (٣) جيد (٢) مقبول (١) ضعيف

٧- عند تدني المستوى الإجمالي للتقييم وحصول الموظف على جيد أو مقبول أو ضعيف فإن علاوة الأداء السنوية تجب عنه لتلك السنة.

٨- عند تقويم أداء الموظف بغرض الترقية وحصوله على مستوى ضعيف في أي بُعد من الأبعاد الرئيسية (بغض النظر عن تقويمه النهائي) فإن الترقية تؤجل.

حسابات التقديرات عند التقويم:

نتيجة تقويم البُعد: لتحديد درجة التقويم لكل بُعد، اجمع درجات عناصر كل بُعد واقسمها على عدد العناصر.

نتيجة تقويم الاستمارة: رقم (١) أو (٢)، اقسام إجمالي

صفحة 84 من 124

حسابات الهاتف

مصرف التراجعي SA 5880000249608010128330
الوقف بالتراجعي SA 298000024960801039991
البنك الأهلي SA 6310000043449684000102
بنك البلاد SA 8915000999117782960004

شهادة تسجيل رقم ٢٤٩٢ في تاريخ ١٠/٨/١٤٢٢ هـ
تأسست عام ١٤٢٢ هـ
جمعية روح للتنمية الاجتماعية بمحافظة سراة عبيدة

@arqph3
info@thfezsrat.org.sa
http://thfezsrat.org.sa

منطقة عسير - سراة عبيدة - الطريق العام
هاتف: 017 2592004
فاكس: 017 2592005
صندوق بريد: 140 الرمز البريدي 61914

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 وتُرفَع إلى العدد الصحيح الأعلى.

توزيع النسخ:

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

- كن موضوعياً أثناء تقويمك لموظفيك.
- قوِّم موظفك على الواجبات والمسؤوليات الفعلية الحالية المناطة به حسب المعايير المذكورة في النموذج والتي تتلاءم مع طبيعة الوظيفة المعنية.
- جتَهِّز بعض الحلول والاقتراحات لتقديمتها للموظف عند الحاجة.
- أخبر الموظف أن الغرض من التقييم هو مساعدته للوصول للأداء الأفضل له وللجمعية.
- احصل على التزام من الموظف يتضمن اقتراحات وحلول لتحسين وتطوير أدائه.
- خص للموظف ما تم مناقشته أثناء التقييم، مع التركيز على النقاط التي تم الاتفاق عليها.
- اتفق مع الموظف على ما سيقوم به وما ستقوم به أنت بعد انتهاء التقييم وحدد تواريخ مناسبة لذلك.
- أكد ثققتك في قدرة الموظف على تحسين الأداء قبل إنهاء جلسة التقييم.



هاتف 85 من 124

صناديق البريد
مصرف الراجحي SA 5880000249608010123330
الوقف بالراجحي SA 2980000249608010399914
البنك الأهلي SA 6310000043449684000102
بنك البلاد SA 8915000999117782960004

@qrooh3



info@thfezsrat.org.sa
http://thfezsrat.org.sa

منطقته سير - سراة عبيدة - الطريق العام
هاتف: 017 2592004
فاكس: 017 2592005
صندوق بريد: 140 الرمز البريدي، 61914

استمارة تقويم الأداء الوظيفي

تابع .. نموذج رقم (١٤)

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

استمارة رقم (١)

الإمام الوظيفي	هي الإمام بالطرق والأساليب المثلى التي يجب أن تؤدي بما المهام الوظيفية بما في ذلك القدرة على استخدام المعلومات والإجراءات والمواد والأدوات والمعدات اللازمة لأداء العمل
عناصر التقييم	
✓	تفهم طبيعة العمل واحترام آدابه
✓	تحمل مسؤوليات الوظيفة
✓	حسن التصرف وحل

الإنتاجية	هي محصلة الأداء الفعلي كماً ونوعاً مع التركيز على السرعة والتطوير والاستمرارية
عناصر التقييم	
كمية الإنتاج	
الدقة والجودة	
سرعة في الانجاز	

صفحة 86 من 124

حسابات الجمعية

مصرف الراجحي SA 588000024960800723330
الوقف بالراجحي SA 298000024960801009994
البنك الأهلي SA 6310000043449684000102
بنك البلاد SA 8915000999117782960004



info@thfezrat.org.sa
http://thfezrat.org.sa

منطقة عبيدة - سراة عبيدة - الطريق العام
هاتف: 017 2592004
فاكس: 017 2592005
سندوق بريد: 140 الرمز البريدي، 61914

المشكلات	
✓	جمع المعلومات وتحليلها
✓	استثمار الخبرة والتدريب لصالح العمل
✓	العمل بروح الفريق الواحد
الدرجة العامة للبعد: الإلمام الوظيفي	
() = ٦ ÷ ()	درجة التقدير:

✓	استخدام الموارد المتاحة
✓	التطوير والتجديد في الأداء
✓	استمرارية الإنتاج
التقييم العام للبعد: الإنتاجية	
() = ٦ ÷ ()	درجة التقدير:

المبادرة				
تقديم المقترحات والأفكار البناءة وتبني كل جديد يخدم الجمعية بسياسة ترك متسع من الوقت للقيام بما				
تم	عناصر التقييم للبعد			
١	٢	٣	٤	٥
	المبادرة الذاتية دون الإخلال بالعمل أو انتظار التوجيه	✓		
	طرح أفكار لتحسين العمل والأداء	✓		

المرونة				
وهي القدرة على التكيف مع متغيرات الوظيفة والأنظمة والشعور بالمسؤولية				
تم	عناصر التقييم للبعد			
١	٢	٣	٤	٥
	تقبل التغيير			
	تحمل ضغوط العمل			
	تقبل النقد			

صفحة 87 من 124

حسابات الجمعية

مصرف الراجحي SA 5880000249608010124330
الوفد بالراجحي SA 2980000249608010399914
البنك الأهلي SA 6310000043449684000102
بنك البلاد SA 8915000999117782960004



@qrooh3

Info@thfezsrat.org.sa
http://thfezsrat.org.sa

متعلق بصبر - سراة عبيدة - الطريق العام
هاتف: 017 2592004
فاكس: 017 2592005
صندوق بريد: 140 الرمز البريدي، 61914

		تبنى الأعمال الطائفة دون الإخلال بالعمل الأساسي	✓
		الإسهام في زيادة الدخل وخفض التكاليف	✓
		() = ٤ ÷ () درجة	
		الدرجة العامة لُبعد:	
		المبادرة	
		التقدير:	

		الاستجابة لتعلم مهارات جديدة لتحسين العمل	✓
		تقبل أداء عمل إضافي عند الحاجة	✓
		الاعتراف بالمسؤولية عن الأخطاء	✓
		الدرجة العامة لُبعد:	
		المرونة	
		() = ٦ ÷ () درجة	
		التقدير:	

		الولاء هو تبني الجمعية وحمل همومه والسعي لتحقيق والانتماء أهدافه والحرص على تطويره ورفع مستواه	
		تم	
		عناصر التقييم	
		١	٢
		٣	٤
		٥	
		تفهم أهداف الجمعية	✓
		حمل هم الجمعية ومشاريعها الخيرية	✓

		وتعني التقيد بأنظمة الحضور والانصراف والانضباط وخلو الغياب وقلة الاستذانات واستثمار أوقات العمل	
		عناصر التقييم	
		١	٢
		٣	٤
		٥	
		مواعيد الحضور والانصراف	
		انعدام أو قلة الغياب	

مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم ٢٤٤٢

صفحة 88 من 124



@qrooh3



info@thfezsrat.org.sa
http://thfezsrat.org.sa

منطقة صير - سراة عبيدة - الطريق العام
هاتف : 017 2592004
فاكس : 017 2592005
صندوق بريد : 140 الرمز البريدي، 61914

مصرف الراجحي SA 5880000249608010123330
الوقف بالراجحي SA 2980000249608010399914
البنك الأهلي SA 6310000043449684000102
بنك البلاد SA 8915000999117782960004

المحافظة على الممتلكات والتجهيزات	✓
الحرص على سمعة الجمعية	✓
إبداء مقترحات لصالح الجمعية	✓
الدرجة العامة للبعد:	$() = 5 \div ()$
الولاء والانتماء	درجة
	التقدير:

قلة الاستذانات	✓
التقيد بالأنظمة والتعليمات	✓
استثمار وقت العمل	✓
الدرجة العامة للبعد:	$() = 5 \div ()$
الانضباط والالتزام	درجة
	التقدير:

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

الصفات	هي الصفات التي يتميز بها الموظف وتجعله الشخصية			
تم	عناصر التقييم للبند			
1	2	3	4	5
	✓			
	✓			
	✓			
	✓			

صفحة 89 من 124

مصرف الراجحي SA 3880000249608010123330
الوفد بالراجحي SA 2980000249608010398914
البنك الأهلي SA 6310000043449684000102
بنك البلاد SA 8915000999117782960004



3qrooh@
Info@thfezrat.org.sa
http://thfezrat.org.sa

منطقة عسير - سرات عبيدة - الطريق العام
هاتف: 017 2592004
فاكس: 017 2592005
سند بريد: 140 الرمز البريدي 61914

مملكة - وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية - برقم ٢٤٨٢

✓ المظهر العام	✓ استقطاب طاقات فَعَالَة
() = 5 ÷ () درجة	() = 5 ÷ () درجة
الصفات الشخصية	العلاقات وفن التعامل
التقدير:	التقدير:

ملحوظة: تجبر الكسور العشرية لو وجدت إذا كانت خمسة من عشرة (0,5) أو أكثر إلى العدد الصحيح الأعلى.

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



صفحة 90 من 124

حسابات الجمعية

مصرف الراجحي SA 5880000249608010123330
الوقف بالراجحي SA 2980000249608010399914
البنسكة الأهلي SA 631000043449684000102
البنسكة السعود SA 8915000999117782960004

@qrooh3

info@thfezrat.org.sa
http://thfezrat.org.sa

منقلمن صمبر - سراة عبيدة - الطريق العام
هاتف: 017 2592004
فاكس: 017 2592005
صندوق بريد: 140 الرمز البريدي، 61914

استمارة تقويم الأداء الوظيفي

تابع .. نموذج رقم (١٤)

الجزء الثاني

الفئة المستهدفة: موظفي الوظائف الإشرافية فقط.

توضع علامة (✓) في الخانة التي تمثل أقرب وصف للأداء.

استمارة رقم ((٢))

التفويض والتدريب		رفع مستوى العمل والانتاج من خلال التدريب				
تم	عناصر التقييم	١	٢	٣	٤	٥
✓	تهيئة المرؤوسين لتمثيل الإدارة أو القسم					
✓	القدرة على التفويض					
✓	استخدام الوسائل الحديثة لتطوير العمل وأداء العاملين					

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					

صفحة 91 من 124



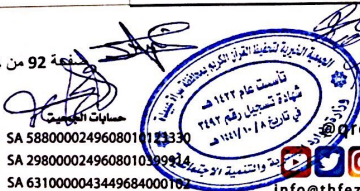
صحايات الجمعية
مصرف الراجحي SA 5880000249608010152330
الوقف بالراجحي SA 2980000249608010399314
البنك الأهلي SA 6310000043449684000102
بنك البلاد SA 8915000999117782960004

@qrooh3
info@thfezrat.org.sa
http://thfezrat.org.sa

منطقن عصير - سراة عبيدة - الطريق العام
هاتف: 017 2592004
فاكس: 017 2592005
صندوق بريد: 140 الرمز البريدي: 61914

تحليل الأثر والنتائج						تجاوز المشكلات وحل العقبات					
الدرجة العامة لُبعد:						الدرجة العامة لُبعد:					
التخطيط						التفويض والتدريب					
التقدير:						التقدير:					
الرقابة						اتخاذ القرارات					
هي وضع الخطط والتأكد من تنفيذها في أوقاتها، والسرعة في تصحيح التجاوزات.						أسلوب في التفكير لاتخاذ أفضل الوسائل لتحقيق الأهداف وحل المشكلات الطارئة والعارضة.					
تم عناصر التقييم للبند						تم عناصر التقييم للبند					
١	٢	٣	٤	٥	✓	١	٢	٣	٤	٥	✓
					الإلمام بمشكلات سير العمل						الحسم وعدم التهرب أو التردد من اتخاذ القرارات
					✓						✓
					وضوح ضوابط التقييم للمرؤوسين						✓
					✓						✓
					تقوم أداء المرؤوسين						✓
					✓						✓
					الاستمرارية المتابعة						✓
					✓						✓
					الدرجة العامة لُبعد:						الدرجة العامة لُبعد:
					درجة						درجة

نسخة 92 من 124



حسابات الجمعية
مصرف الراجحي SA 5880000249608010123330
الوقف بالراجحي SA 2980000249608010123330
البنك الأهلي SA 6310000043449684000187
بنك البلاد SA 8915000999117782960004

@prooh3
info@thfezsrat.org.sa
http://thfezsrat.org.sa

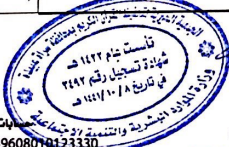
منطقة صير - سراة عبيدة - الطريق العام
هاتف : 017 2592004
فاكس : 017 2592005
صندوق بريد : 140 الرمز البريدي ، 61914

التقدير:	اتخاذ القرارات
----------	----------------

التقدير:	الرقابة
----------	---------

القيادة والتحفيز						
تحريك المرؤوسين ودفعهم لتحقيق الأهداف المرسومة وتقوم أداثهم، وتحفيز المتميزين للاستمرار في بذل المزيد.						
تم	عناصر التقييم للبند	١	٢	٣	٤	٥
✓	الإلمام بالصلاحيات واستخدام النفوذ					
✓	متابعة أعمال المرؤوسين وتوجيهها					
✓	تقديم النقد بأسلوب بناء					
✓	تقديم الشكر والثناء والتحفيز للمرؤوسين المتميزين					
✓	الإلمام بأفضل طريقة لتحفيز كل مرؤوس					
الدرجة العامة للبند: () = ٥ ÷ ()						

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



مصدق من 124

مصرف الراجحي SA 5880000249608010123330
الوقف بالراجحي SA 2980000249608010399914
البنك الأهلي SA 6310000043449684000102
بنك البلاد SA 8915000999117782960004

@qrooh3
info@thfezsrat.org.sa
http://thfezsrat.org.sa

مقرات صبر - سراة عبيدة - الطريق العام
هاتف: 017 2592004
فاكس: 017 2592005
صندوق بريد: 140 الرمز البريدي، 61914

التنظيم	درجة	القيادة والتحفيز	درجة
	التقدير:		التقدير:

ملحوظة: تميز 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)
١	٢	٣	٤	٥	
ضعيف	مقبول	جيد	جيد جداً	ممتاز	
					إجمالي درجات الأبعاد المحاصل عليها
					درجة
حساب التقدير = إجمالي الدرجات ÷ إجمالي الأبعاد					عدد الأبعاد التي شملها التقييم
					بُعد



صفحة 94 من 124

حسابات الجمعية

مصرف الراجحي SA 5880000249608010123330
الوقف بالراجحي SA 2980000249608010399914
البنك الأهلي SA 6310000043449684000102
بنك مسقط SA 8915000999117782960004

@qrooh3

info@thfezsrat.org.sa
http://thfezsrat.org.sa

منطقة صير - سراة عبيدة - الطريق العام
هاتف : 017 2592004
فاكس : 017 2592005
صندوق بريد : 140 الرمز البريدي ، 61914

استمارة تقويم الأداء الوظيفي

تابع.. نموذج رقم (١٤)

النتيجة النهائية للتقويم

مقدار العلاوة	نسبة العلاوة	النتيجة النهائية
..... ر.س	٥ %	٥ = ممتاز
..... ر.س	٤ %	٤ = جيد جداً
تحتجب		٣ = جيد
		٢ = مقبول
		١ = ضعيف

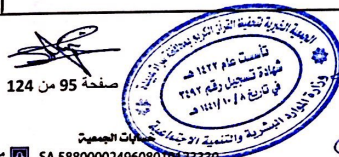
✓	جزء التقييم	إجمالي الدرجات	إجمالي الأبعاد
<input type="checkbox"/>	استمارة (١)		
<input type="checkbox"/>	استمارة (٢)		
<input type="checkbox"/>	مجموع الدرجات ÷ مجموع الأبعاد =	مجموع الدرجات	مجموع الأبعاد
<input type="checkbox"/>	النتيجة النهائية		

احتياجات التدريب والتأهيل

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

إدارية تقنية دعوية دراسية اجتماعية أو انسانية

تدريب على رأس العمل



صفحة 95 من 124

جهات الجمعية

مصرف الراجحي SA 5880000249608010123330
الوفاق والراجحي SA 2980000249608010399914
البنك الأهلي SA 6310000043449684000102
بنك البلاد SA 8915000999117782960004

@qfooh3
Info@thfezsrat.org.sa
http://thfezsrat.org.sa

متعلقين بصور - سرة عبيدة - الطريق العام
هاتف : 017 2592004
فاكس : 017 2592005
صندوق بريد : 140 الرمز البريدي ، 61914

الرئيس المباشر:
ملحوظات:
التوقيع:
التاريخ: / / ١٤٢٤ هـ

الموظف:
ملحوظات:
التوقيع:
التاريخ: / / ١٤٢٤ هـ

اعتماد الإدارة:
ملحوظات:
الاسم:
ملحوظات:
التوقيع:
التاريخ: / / ١٤٢٤ هـ



صفحة 96 من 124

حسابات الجمعية

مصرف الراجحي SA 5880000249608010123330
الوقف بالراجحي SA 2980000249608010399914
البنك الأهلي SA 6310000043449684000102
بنك البلاد SA 8915000999117782960004

@qrooh3



info@thfezrat.org.sa
http://thfezrat.org.sa

منطقة صبر - سراة عبيدة - الطويق العام
هاتف: 017 2592004
فاكس: 017 2592005
سنديق بريد: 140 الرمز البريدي، 61914

طلب ترقية

نموذج رقم (١٣)

ترقية

وفقه الله

سعادة مدير الجمعية

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:

صفحة 97 من 124



حسابات الجمعية

مصرف الراجحي SA 5880000249608010123330

الوقف بالراجحي SA 2980000249608010399914

البنك الأهلي SA 6310000043449684000102

بنك البلاد SA 8915000999117782960004

@qrooh3



Info@thfezsrat.org.sa

http://thfezsrat.org.sa

منطقة صبر - سرات صيدة - الطريق العام

هاتف: 017 2592004

فاكس: 017 2592005

صندوق بريد: 140 الرمز البريدي، 61914

وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية رقم 2493

الرقم :
التاريخ : / /
المرفقات :

الاعتماد

لا مانع اعتباراً من شهر لعام ١٤٤٥ هـ.

الموافقة المشروطة بـ:

رفض الطلب، والسبب:

ملحوظات:

مدير الجمعية

الاسم:

التوقيع:

التاريخ: / / ١٤٤٥ هـ

- الأصل ملف الموظف.

- صورة للموظف.

- صورة لرئيس القسم.



صفحة 98 من 124

حسابات الجمعية

مصرف الراجحي SA 5880000249608010123330
الوقف بالراجحي SA 2980000249608010399914
البنك الأهلي SA 6310000043449684000102
بنك البلاد SA 8915000999117782960004

@qrooh3



info@thfezsrat.org.sa
http://thfezsrat.org.sa

منطقة عسير - سراة عبيدة - الطريق العام
هاتف: 017 2592004
فاكس: 017 2592005
صندوق بريد: 140 الرمز البريدي، 61914

طلب اعتماد حافز أو بدل

نموذج رقم (١٤)

اعتماد حافز أو بدل

سعادة مدير الجمعية

وفقه الله

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

وبعد..

آمل التكرم بالموافقة على اعتماد صرف:

حافز:

بدل:

نوعه:

اسمه:

مقداره:

مقداره:

اعتباراً من تاريخ: / /

نوعه: دائمة ○ حساب

الاعتماد لبعض الأشهر

١٤ هـ

اعتباراً من تاريخ: / / ١٤ هـ

لصالح الموظف: المسمى الوظيفي:

نظراً لتوافر الأسباب التالية:

القسم:

رئيس القسم:

التاريخ:

التوقيع:

صفحة 99 من 124

حسابات الجمعية



@grooh3
Info@thfezsrat.org.sa
http://thfezsrat.org.sa

منطقة عسير - سرات عبيدة - الطريق العام
هاتف: 017 2592004
فاكس: 017 2592005
صندوق بريد: 140 الرمز البريدي، 61914

مصرف الراجحي SA 5880000249608010173390

الوقف بالراجحي SA 29800002496080103999174

البنك الأهلي SA 6310000043449684000102

بنك البلاد SA 8915000999117782960004

الرقم :
التاريخ : / /
المرفقات :

الاعتماد

○ لا مانع اعتباراً من شهر لعام ١٤ هـ.

○ الموافقة المشروطة بـ:

○ رفض الطلب، والسبب:

ملحوظات:

مدير الجمعية

الاسم:

التوقيع:

التاريخ: / / ١٤ هـ



124 من 100

حسابات الجمعية

مصرف الراجحي SA 5880000249608010123330
الوقف بالراجحي SA 2980000249608010399914
البنك الأهلي SA 6310000043449684000102
بنك البلاد SA 8915000999117782960004

@qrooh3



info@thfezsrat.org.sa
http://thfezsrat.org.sa

منطقتن عسير - سراة عبيدة - الطريق العام
هاتفنا: 017 2592004
فاكسنا: 017 2592005
مستلنا بريد: 140 الرمز البريدي، 61914

نموذج رقم (١٥) توكيل استلام مكافأة / مستحقات مالية

توكيل استلام مكافأة / مستحقات مالية

وفقه الله

المكرم مدير إدارة الشؤون المالية

وبعد..

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

الشخص المؤكّل: الأخ / بقسم /

نوع التوكيل: راتب: وذلك عن الأشهر من / .. لعام ١٤٤٤ هـ إلى شهر / لعام ١٤٤٤ هـ.

مستحقات أخرى وهي:

ملحوظات أخرى:

ولكم جزيل الشكر والتقدير،،،

الموكّل

الاسم:

التاريخ:

التوقيع:

صفحة 101 من 124



حسابات الجمعية

@qrooh3

مصرف الراجحي SA 5880000249608010123330

الوقت بالراجحي SA 2980000249608010399914

البنك الأهلي SA 6310000043449684000102

بنك الجزيرة SA 8915000999117782960004



info@thfezsrat.org.sa

http://thfezsrat.org.sa

منطقتان عسير - سراة عبيدة - الطويق العام

هاتف: 017 2592004

فاكس: 017 2592005

صندوق بريد: 140 الرمز البريدي، 61914

اعتماد التوكيل

لا مانع من قبول التوكيل.

الموافقة مشروطة ب:

رفض الطلب، بسبب:

ملحوظات:

مدير الجمعية

الاسم:

ختم الجمعية

التاريخ: / / ١٤

١٤

صفحة 102 من 124

حسابات الجمعية

مصرف الراجحي SA 5880000249608010123330

الوقف بالراجحي SA 2980000249608010399914

البنك الأهلي SA 6310000043449684000102

بنك المسفلة SA 8915000999117782960004



@qrooh3



info@thfezrat.org.sa

http://thfezrat.org.sa

منطقة صير - سراة عبيدة - الطريق العام

هاتف : 017 2592004

فاكس : 017 2592005

سنديق بريد : 140 الرمز البريدي ، 61914

إجراء جزائي

نموذج رقم (١٦)

إجراء جزائي

اسم الموظف المخالف: رقمه:

المسمى الوظيفي: القسم:

نوع المخالفة:

تاريخها: يوم..... الموافق: / / ١٤٤٥ تكررهما: الأولى الثانية الثالثة
 الرابعة

ملاحظات:

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.....

صفحة 103 من 124

مسابقات الجمعية

مصرف الراجحي SA 5880000249608010123330
الوقف بالراجحي SA 2980000249608010399914
البنك الأهلي SA 6310000043449684000102
بنك البلاد SA 8915000999117782960004

@qrooh3

info@thfezsrat.org.sa
http://thfezsrat.org.sa

منطقت صمبر - سراة عبيدة - الطريق العام
هاتف، 017 2592004
فاكس، 017 2592005
صندوق بريد، 140 الرمز البريدي، 61914

إقرار وتعهد المخالف

أقر إننا الموظف الموضح اسمي بعالية بالمخالفة المنسوبة إلى 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: / / ١٤٤٥ هـ التوقيع /

وقفه الله

سعادة رئيس الجمعية

أمل الاطلاع واعتماده، مع ملاحظة:

مدير الجمعية / التاريخ: / / ١٤٤٥ هـ التوقيع /



104 من 124

حسابات الجمعية

مصرف الراجحي SA 5880000249608010123330
الوقف بالراجحي SA 2980000249608010399914
البنك الأهلي SA 6310000043449684000102
بنك البلاد SA 8915000999117782960004

@qrooh3

info@thfezsrat.org.sa
http://thfezsrat.org.sa

منطقة صير - سراة عبيدة - الطريق العام
هاتف: 017 2592004
فاكس: 017 2592005
صندوق بريد: 140 الرمز البريدي، 61914

الإعتماد

يتخذ بحقه الإجراءات التالية:

- (١) حسم..... من الراتب (٢) توجيه إنذار شفهي
(٣) حرمان العلاوة السنوية (٤) توجيه إنذار كتابي
(٥) إشعاره بالإقالة وانهاء الخدمة (٦) إيقاف من العمل لمدة أيام
(٦) أخرى

توجيهات أخرى /

رئيس الجمعية

الاسم:

التوقيع:

التاريخ: / / ١٤١٤ هـ



124 من 105

حسابات الجمعية

مصرف الراجحي SA 5880000249608010123330
الوقف بالراجحي SA 2980000249608010399914
البنك الأهلي SA 6310000043449684000102
بنك البلاد SA 8915000999117782960004

@grooh3



info@thfezsrat.org.sa
http://thfezsrat.org.sa

منطقتن بصير - سراة عبيدة - الطريق العام
هاتف: 017 2592004
فاكس: 017 2592005
صندوق بريد: 140 الرمز البريدي، 61914

شودج رقم (١٧)

تظلم

تظلم

سعادة رئيس الجمعية

وفقه الله

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

وبعد..

سبب التظلم:..

شرح التظلم:..

★ الطرف الآخر في التظلم:.....

★ تاريخ المشكلة: يوم

الموافق / / ١٤هـ الاسم:

★ تاريخ التظلم: يوم

الموافق / / ١٤هـ الوظيفة:

★ المرفقات:

التوقيع:

التاريخ: / / ١٤هـ
صفحة 106 من 124

حسابات الجمعية

مصرف الراجحي SA 5880000249608010123130442
الوقف بالراجحي SA 2980000249608010399914
البنك الأهلي SA 6310000043449684800162
بنسك السيلاند SA 8915000999117782960004

@grooh3

تأسست عام ١٤٢٢ هـ
شهادة تسجيل رقم ٤٩٢
في تاريخ ١٠/١٨/١٤٢٢ هـ
جمعية التوعية لتنظيم القرآن الكريم بمحافظة سراة عبيدة والتنمية
info@thfezsrat.org.sa
http://thfezsrat.org.sa

منطقة عسير - سراة عبيدة - الطريق العام
هاتف: 017 2592004
فاكس: 017 2592005
سندوق بريد: 140 الرمز البريدي، 61914

الرقم :
التاريخ : / /
المرفقات :

التوجيه

○ رفع التظلم عن الموظف مع إشعار الطرف الآخر بذلك.

○ إحالة النظر في التظلم إلى:

○ التظلم غير وجهه مع التوصية ب:

○ أخرى

رئيس الجمعية

الاسم:

التوقيع:

التاريخ: / / ١٤٤ هـ

هذا الجزء يعبأ عند الإحالة إلى جهة أخرى فقط

إفادة الجهة المحال إليها

الاسم:

التوقيع:

التاريخ: / / ١٤٤ هـ

صحة 107 من 124

حسابات الجمعية

مصرف الراجحي SA 5880000249608010123330
الوقف بالراجحي SA 2980000249608010399914
البنك الأهلي SA 6310000043449684000102
بنك البلاد SA 8915000999117782960004



@qroh3

info@thfezrat.org.sa
http://thfezrat.org.sa

منطقة عصير - سراة عبيدة - الطريق العام
هاتف: 017 2592004
فاكس: 017 2592005
سنديق بريد: 140 الرمز البريدي، 61914

استقالة

نموذج رقم (١٨)

استقالة موظف

سعادة رئيس الجمعية

حفظه الله

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

وبعد..

التمهيد:

الأسباب:

الطلب: لذا آمل من سعادتكم قبول استقالي وإعفائي من وظيفتي في الجمعية، (بعد شهر من تاريخ تقديمي لهذه الاستقالة) وطي قيدي اعتباراً من يوم..... الموافق...../...../١٤٤٥ هـ، وتعميد من يلزم لإكمال إجراءات إنهاء الخدمة.

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

موافقة مدير الجمعية

مقدم الاستقالة

الاسم:

الاسم:

التاريخ:

التاريخ:

التوقيع:

التوقيع:

صفحة 108 من 124

حسابات الجمعية

مصرف الراجحي SA 5880000249608010123330

الوقف بالراجحي SA 2980000249608010399914

البنك الأهلي SA 6310000043449684000102

بنك البلاد SA 8915000999117782960004

@qrooh3



Info@thfezsrat.org.sa

http://thfezsrat.org.sa

منطقة صبر - سراة عبيدة - الطويق العام

هاتف: 017 2592004

فاكس: 017 2592005

صندوق بريد: 140 الرمز البريدي، 61914

التوجيه

المكرم / مدير الجمعية

وفقه الله

المكرم / رئيس قسم شؤون الموظفين

وفقه الله

نفيدكم بأنه:

لا مانع من قبول استقالة الموظف المذكور، واعتمداً على قيده اعتباراً من تاريخ / /

هـ ١٤

أخرى

رئيس الجمعية

الاسم:

التوقيع:

التاريخ: / / هـ ١٤



صفحة 109 من 124

حسابات الجمعية

مصرف الراجحي SA 5880000249608010123330

الوفد بالراجحي SA 2980000249608010399914

البنك الأهلي SA 6310000043449684000102

بنك البلاد SA 8915000999117782960004

@qrooh3



info@thfezrat.org.sa

http://thfezrat.org.sa

متطقت عسير - سراة عبيدة - الطريق العام

هاتف: 017 2592004

فاكس: 017 2592005

صندوق بريد: 140 الرمز البريدي، 61914

نموذج رقم (١٩) إثناء خدمة

بيان إثناء 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	تاريخ طي القيد
مدة الخدمة	شهر/شهر
عدد أيام الغياب طول مدة الخدمة	يوم/أيام
عدد سنوات	شهر/شهر
عدد	الاستعدادات

صفحة 110 من 124

حسابات الجمعية

مصرف الراجحي SA 5880000249608010123330

الوقف بالراجحي SA 2980000249608010399914

البنك الأهلي SA 6310000043449684000102

بنك البلاد SA 8915000999117782960004



@grooh3



info@thfezsrat.org.sa

http://thfezsrat.org.sa

منطقة عسير - سراة عبيدة - الطريق العام

هاتف : 017 2592004

فاكس : 017 2592005

سند بريد : 140 الرمز البريدي ، 61914

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 / / ١٤ هـ

حرر في يوم

أمين مدير إدارة الشؤون
الصادق / / ١٤ هـ مدير الجمعية
الصندوق المالية

الختم



111 من 124

حسابات الجمعيات

مصرف الراجحي SA 5880000249608010123330
الوقف بالراجحي SA 2980000249608010399914
البنك الأهلي SA 6310000043449684000102
بنك المساهمة SA 8915000999117782960004

@qrooh3

info@thfezsrat.org.sa
http://thfezsrat.org.sa

منطقة عسير - سراء عبيدة - الطريق العام
هاتف: 017 2592004
فاكس: 017 2592005
صندوق بريد: 140 الرمز البريدي، 61914

إخلاء طرف

نموذج رقم (٢٠)

إخلاء طرف

اسم الموظف: رقم الموظف:
المسمى الوظيفي: القسم:
رقم الهوية: تاريخها: مصدرها:

نظراً لطبي قيد الموظف الموضح بياناته أعلاه، تأمل 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: / / ١٤٤٥ هـ



صفحة 112 من 124

حسابات الجمعية

مصرف الراجحي SA 5880000249608010123330
الوقف بالراجحي SA 2980000249608010399914
البنك الأهلي SA 6310000043449684000102
بنك البلاد SA 8915000999117782960004

@qrooh3



Info@thfezsrat.org.sa
http://thfezsrat.org.sa

منطقة عسير - سراة عبيدة - الطريق العام
هاتف: 017 2592004
فاكس: 017 2592005
صندوق بريد: 140 الرمز البريدي، 61914

.....
الاسم:	الاسم:
.....
التوقيع:	التوقيع:
.....
التاريخ: / / ١٤٤	التاريخ: / / ١٤٤

الاعتماد

تشهد إدارة الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم في محافظة سراة عبيدة (روح) بأن الموظف الموضح
بياناته بعالية قد عمل لدى الجمعية خلال الفترة من / / ١٤٤٤هـ وحتى / /
١٤٤٤هـ ، وقد تم إخلاء طرفه اعتباراً من يوم بتاريخ / / ١٤٤٤هـ.
كما تم إخلاء طرفه من الجمعية باستلام كافة العهد والمستحقات والأعمال الموكلة إليه.

مدير الجمعية

الاسم:

التوقيع:

التاريخ: / / ١٤٤

124 من 115



@qrooha



info@thfezsrat.org.sa
http://thfezsrat.org.sa

منطقتي مسير - سراة عبيدة - الطريق العام
هاتف: 017 2592004
فاكس: 017 2592005
صندوق بريد: 140 الرمز البريدي، 61914

حسابات الجمعية

مصرف الراجحي SA 588000249608010123330
الوفاق بالراجحي SA 298000249608010399914
البنك الأهلي SA 631000043449684000102
بنك البلاد SA 8915000999117782960004

الرقم :
التاريخ : / /
المرفقات :

نموذج رقم (٢١)

لقت نظر

إنذار كتابي : أول ثاني ثالث رابع

المكرم الأخ /

حفظه الله

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته.. ويعد..

فقد ساءنا ما حصل منكم من تقصير في /

ومخالفتكم لأنظمة الجمعية في /

لذا فنلت 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،

الاسم:

الوظيفة:

التوقيع:

التاريخ: / / ١٤٥٥ هـ



- صورة لملف الموظف لدى شؤون الموظفین.

- صورة لرئيس القسم المباشر.

ص 118 من 124

مسابقات الجمعية

مصرف الراجحي SA 5880000249608010123330

الوقف بالراجحي SA 2980000249608010399914

البنك الأهلي SA 6310000043449684000102

بنك المسفلة SA 8915000999117782960004

@qrooh3



Info@thfezrat.org.sa
http://thfezrat.org.sa

منطقة صبر - سرات عبيدة - الطريق العام
هاتف، 017 2592004
فاكس، 017 2592005
صندوق بريد، 140 الرمز البريدي، 61914

إشعار بالإقالة

نموذج رقم (٢٢)

إشعار بالإقالة

وفقه الله

سعادة / رئيس الجمعية

وبعد..

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

فنشير إلى سعادتكم بالاستغناء عن خدمات الموظف /

على المسمى الوظيفي / وذلك اعتباراً من تاريخ: / / ١٤٤٠ هـ

نأمل توجيهكم بما ترونه مناسباً لاتخاذ باقي الإجراءات، ولكم جزيل الشكر.

الاسم:

الوظيفة:

التاريخ:

التوقيع:



117 من 124

حسابات الجمعيات

مصرف الراجحي SA 5880000249608010123330
الوقف بالراجحي SA 2980000249608010399914
البنك الأهلي SA 6310000043449684000102
بنك البلاد SA 8915000999117782960004

@qrooh3

info@thfezsrat.org.sa
http://thfezsrat.org.sa

منطقتن عسير - سراة عبيدة - الطريق العام
هاتف: 017 2592004
فاكس: 017 2592005
صندوق بريد: 140 الرمز البريدي، 61914

توجيه إدارة الجمعية

وفقه الله

المكرم الموظف /

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته.. وبعد..

ف نظراً 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: / / ١٤٤٥ هـ



صفحة 18 من 124

حسابات الجمعية

مصرف الراجحي SA 5880000249608010123330
الوقف بالراجحي SA 2980000249608010399914
البنك الأهلي SA 6310000043449684000102
بنك البلاد SA 8915000999117782960004

@qrooh3



info@thfezsrat.org.sa
http://thfezsrat.org.sa

منمقلن صبر - سراة عبيدة - الطريق العام
هاتف: 017 2592004
فاكس: 017 2592005
سنديق بريد: 140 الرمز البريدي، 61914

مسألة

نموذج رقم (٢٣)

مسألة

غياب تأخر خروج من الدوام بدون إذن

الاسم	الوظيفة	القسم	الإدارة

تاريخ ووقت البيان			رصيد الموظف من الإجازات خلال السنة	
اليوم	التاريخ	من	إلى	ص/م
/...../.....			
	١٤٤٠			
/...../.....			
	١٤٤٠			

إفادة الموظف

..... الاسم:

..... التوقيع:

..... التاريخ: ١٤٤٠ / /

124 من 119



@qrooh3

Info@thfezsrat.org.sa
http://thfezsrat.org.sa

منطقة عسيرة - الطريق العام
هاتف: 017 2592004
فاكس: 017 2592005
صندوق بريد: 140 الرمز البريدي، 61914

حسابات الجمعية
مصرف الراجحي SA 5880000249608010123330
الوقف بالراجحي SA 2980000249608010399914
البنك الأهلي SA 6310000043449684000102
بنك البلاد SA 8915000999117782960004

رأي رئيسه المباشر

..... مدير/رئيس:

..... التوقيع:

..... التاريخ: / / ١٤٤٥ هـ

إدارة الجمعية

تحسب له مرضية

تحسب له اضطرارية

تحسب له اعتيادية

تحسم عليه فقط

يكتبني بتوجيه تنبيه له

يطبق في حقه إجراء جزائي

..... أخرى /

المدير الجمعية

- الأصل ملف الموظف.

- صورة للشؤون المالية في حال الحسم.

124 من 120

حسابات الجمعية

مصرف الراجحي SA 5880000249608010123330
الوقف بالراجحي SA 2980000249608010399914
البنك الأهلي SA 6310000043449684000102
بنك البلاد SA 8915000999117782960004



@qrooh3

Info@thfezsrat.org.sa
http://thfezsrat.org.sa

منطقة صبور - سرات عبيدة - الطريق العام
هاتف: 017 2592004
فاكس: 017 2592005
صندوق بريد: 140 الرمز البريدي، 61914

شودج رقم (٢٤)

تعريف

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

فتشهد إدارة جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بالمدينة المنورة

بأن الموظف /

قد عمل بالجمعية على وظيفة

التابع لإدارة

وحتى / / ١٤٤٠هـ، براتب شهري وقدره

ريال، وكان خلال هذه المدّة

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

124 من 121

حسابات الجمعية

مصرف الراجحي SA 5880000249608010123330

الوقف بالراجحي SA 2980000249608010399914

البنك الأهلي SA 6310000043449684000102

بنك البلاد SA 8915000999117782960004

@qrooh3



info@thfezsrat.org.sa

http://thfezsrat.org.sa

منطقة صبور - سراة عبيدة - الطريق العام

هاتف، 017 2592004

فاكس، 017 2592005

صندوق بريد، 140 الرمز البريدي، 61914

تفويض صلاحيات

نموذج رقم (٢٥)

تفويض صلاحيات

وقفه الله

المكرم مدير الجمعية

وقفه الله

المكرم مدير-رئيس /

ويعد..

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

فقطراً ل.....

فحيطكم علماً باننا قد فوضنا الأخ / التوقيع/

خلال الفترة من / / ١٤٤٥ هـ وحتى / / ١٤٤٥ هـ

بالصلاحيات التالية:

.....

للاطلاع، ولكم جزيل الشكر،

الاسم:

الوظيفة:

التاريخ:

التوقيع:

صفحة 122 من 124

مكتبات الجمعية



@qrook3

Info@thfezrat.org.sa
http://thfezrat.org.sa

منطقة صبر - سراة عبيدة - الطريق العام
هاتف، 017 2592004
فاكس، 017 2592005
صندوق بريد، 140 الرمز البريدي، 61914

مصرف الراجحي SA 5880000249608010123330
الوفد بالراجحي SA 2980000249608010399914
البنك الأهلي SA 6310000043449684000102
بنك البلاد SA 8915000999117782960004

التوجيه

المكرم /

وفقه الله

وبعد.. السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

نفيدكم بأنه:

تم الاطلاع ولا مانع.

أخرى

مدير الجمعية

الاسم:

التوقيع:

التاريخ: / / ١٤٤٥ هـ



124 من 123 الصفحة

حسابات الجمعية

مصرف الراجحي SA 5880000249608010123330
الوقف بالراجحي SA 2980000249608010399914
البنك الأهلي SA 6310000043449684000102
بنك البلاد SA 8915000999117782960004

@qrooh3

Info@thfezsrat.org.sa
http://thfezsrat.org.sa

منطقة صير - سرة عبيدة - الطريق العام
هاتف: 017 2592004
فاكس: 017 2592005
سنديق بريد: 140 الرمز البريدي، 61914

الاعتماد

اعتمد مجلس إدارة الجمعية هذه اللائحة في الاجتماع رقم (١٤٤٢/٩) في دورته
(الخامسة) في ١٤٤٢/٩/٦ هـ الموافق ٢٠٢١/٤/١٨ م، وتحل محل أي لوائح أخرى
سابقة في هذا الصدد .



صفحة 124 من 124

حسابات الجمعية

مصرف الراجحي SA 5880000249608010123330
الوقف بالتراحي SA 2980000249608010399914
البنك الأهلي SA 6310000043449684000102
بنك البلاد SA 8915000999117782960004

@qrooh3



info@thfezrat.org.sa
http://thfezrat.org.sa

منطقتي عسير - سرات عبيدة - الطريق العام
هاتف : 017 2592004
فاكس : 017 2592005
مستودع بريد : 140 الرمز البريدي ، 61914