

دليل الإجراءات الإدارية - النماذج -

جمعية
تحفيظ القرآن الكريم بحائل



تصميم استشاري:
مركز إبداع القيم للاستشارات والتطوير الاستراتيجي
إصدار ٢٠٢٤-٠١



الفهرس

النموذج	البيان	الصفحة
نموذج ١	طلب توظيف / تعيين	٣
نموذج ٢	عقد عمل	٥
نموذج ٣	طلب تعديل دوام الموظف	٨
نموذج ٤	طلب تعديل مسمى الموظف أو مكان عمله	٩
نموذج ٥	طلب انتداب	١٠
نموذج ٦	طلب إجازة	١١
نموذج ٧	طلب استئذان موظف	١٢
نموذج ٨	بطاقة تقييم أداء موظف	١٣
نموذج ٩	طلب تظلم	١٥
نموذج ١٠	طلب استقالة موظف	١٦
نموذج ١١	إنهاء خدمات موظف	١٧
نموذج ١٢	طلب إيفاد للتدريب	١٨
نموذج ١٣	طلب سلفة مالية	١٩

(نموذج ١) طلب توظيف

المعلومات الشخصية											
الاسم رباعياً				الجنسية							
تاريخ الميلاد				مكان الميلاد							
رقم الجوال				رقم الهاتف							
رقم الهوية				جهة الإصدار							
تاريخ الإصدار				تاريخ الانتهاء							
المؤهلات											
المؤهل الدراسي				التخصص							
التقدير				المعدل التراكمي							
جهة الحصول عليه				سنة التخرج							
المقابلة الشخصية											
م	عناصر التقويم			الدرجة			الدرجة المكتسبة				
١	الخبرات السابقة			١٠							
٢	الدورات التدريبية			١٠							
٣	التخصص			١٠							
٤	المؤهل			١٠							
٥	مدى معرفته بطبيعة العمل			١٠							
٦	حيويته وحماسه للعمل			١٠							
٧	الاهتمام بالمظهر			٥							
٨	سرعة البديهة			١٠							
٩	القدرة على الحوار			١٠							
١٠	إتقانه العمل على الحاسب الآلي			١٥							
			المجموع			١٠٠					
الاستعمال الرسمي											
اسم العضو				التوقيع							
اسم العضو				التوقيع							
رئيس الجمعية				التوقيع							
الاعتماد											
الاسم				التوقيع				الختم			
توقيع الموظف											
الإدارية والمالية											
المدير التنفيذي											
الجمعية											
خطاب طلب التعيين				خطاب موافقة الكفيل				صورة الهوية			
								السيرة الذاتية			
								صورة المؤهل			

قرار تعيين

المعلومات الشخصية											
الجنسية						اسم الموظف					
رقم الهوية						رقم الحساب					
المعلومات الوظيفية											
رقم الوظيفة						الإدارة					
نوع العقد						المسمى الوظيفي					
تفاصيل المرتب والسلم الوظيفي											

تقرير ما يلي:

1. يعين الموضح اسمه وبياناته أعلاه على الوظيفة المذكورة اعتباراً من تاريخ مباشرة العمل.
 2. يبقى المذكور تحت التجربة لمدة ثلاثة أشهر .
 3. على المذكور تقوى الله ، والقيام بالعمل على الوجه المطلوب ، والالتزام بأنظمة الجمعية وتعليماته .
- والله يحفظكم ويرعاكم...

المدير التنفيذي

الإدارية والمالية

مباشرة الموظف

تحية طيبة ، وبعد ...

نفيدكم بمباشرة : (الموظف) في يوم بتاريخ / /

المدير المباشر

.....

ملاحظة :

يتم رفع أصل قرار التعيين مع المباشرة إلى الموارد البشرية خلال أسبوع من تاريخ إصدار القرار حتى يتم

إدراجه في المسير .

نموذج (٢-أ) ... عقد عمل متعاقد سعودي

في يوم () وتاريخ/.. تم التعاقد بأهلية كاملة وتراض تام بين كل من : جمعية تحفيظ القرآن بحائل ، ويمثلها (.....) ويشار إليها بعد ب (الطرف الأول) ، والمكرم (.....) (سعودي) الجنسية ، بموجب (.....) رقم (.....) الصادرة من (.....) بتاريخ (...../...../.....) ، وعنوان إقامته : مدينة () ، ورقم هاتفه (.....) ويشار إليه فيما بعد ب (الطرف الثاني) .

أولاً: تمهيد : حيث إن الطرف الأول جهة خيرية تقدم خدمات تعليمية للمستفيدين، ويرغب في التعاقد مع موظفين يقومون بالعمل لديه ، وذلك بتقديم خدمات محددة ، وحيث إن الطرف الثاني أبدى رغبته واستعداده في القيام بهذه المهمة ، لذا تم الاتفاق على التالي :

ثانياً: يقوم الطرف الثاني على العمل لدى الطرف الأول بوظيفة (.....) والالتزام بالقيام بوصفها الوظيفي ، وفق شروط هذا العقد ولائحة تنظيم العمل وأية لوائح أو قواعد أو تعليمات يصدرها الطرف الأول لاحقاً.

ثالثاً: يلتزم الطرف الثاني بالعمل من يوم الأحد إلى يوم الخميس بمعدل ثماني ساعات يومياً ، ولا يحق للطرف الثاني المطالبة بأجر ساعات العمل الإضافية ، إلا إذا كان قد كلف خطياً بالعمل الإضافي من قبل الطرف الأول .

رابعاً : يكون مكان عمل الطرف الثاني في مقر الجمعية بحائل وضواحيها .

خامساً: يحق للطرف الأول تغيير وقت الدوام ومقر العمل والمسمى الوظيفي متى دعت المصلحة في ذلك **سادساً:** مدة العقد سنة ميلادية ، تبدأ من تاريخ توقيع العقد ، ويتم تجديده تلقائياً ما لم يخطر أحد الطرفين الطرف الآخر خطياً قبل انتهاء مدة العقد بشهر على الأقل ، وتعتبر فترة التسعين (٩٠) يوماً الأولى من هذا العقد فترة تجربة ، ويجوز للطرف الأول فسخ العقد دون مكافأة أو سبق إعلام أو تعويض .

سابعاً : يدفع الطرف الأول للطرف الثاني راتب أساسي قدره (رقماً) فقط (كتابة) ، تدفع له نهاية كل شهر ميلادي ، كما يدفع له بدل نقل شهري قدره (ريال) وبدل سكن نصف سنوي قدره (ريال) .

ثامناً: يستحق الطرف الثاني إجازة سنوية مدفوعة الأجر مدتها (٣٠) ثلاثون يوماً ، ويتولى الطرف الأول تحديد تاريخ بدايتها وفق ما تسمح به ظروف العمل ، ولا يحق للطرف الثاني الاحتفاظ بها إلا بإذن كتابي من الطرف الأول ، كما يحق للطرف الثاني التمتع بأجر كامل في الإجازات الرسمية والتي يحدد أيامها الطرف الأول .

تاسعاً : يلتزم الطرف الثاني المحافظة على أموال وممتلكات الطرف الأول وما قد يسلمه إليه بسبب وظيفته من أدوات وآلات وأجهزة ومعدات ، ويكون مسئولاً عن أية أضرار يلحقها بالطرف الأول أو ممتلكاته ، كما يلتزم بالتعامل الحسن مع عملاء الطرف الأول ويتحمل مسئولية مخالفة ذلك ، كما يلتزم بأن يكون قدوة لغيره في الخير، وأن يلتزم بأخلاق القرآن الكريم

عاشراً : يتعهد الطرف الثاني أثناء سريان هذا العقد بالمحافظة على أسرار العمل ، والتفديد بالتعليمات والأوامر المتعلقة بالعمل ما لم يكن فيها ما يخالف نصوص عقد العمل أو النظام العام أو الآداب العامة أو ما يعرض للخطر.

الحادي عشر : لأي من الطرفين الحق في فسخ هذا العقد ، على أن يتم تقديم إشعار مسبق قبل شهر أو تسديد راتب شهر بدل فترة الإنذار.

الثاني عشر: تحل المنازعات الناشئة عن تفسير أو تنفيذ بنود هذا العقد طبقاً لنصوص وأحكام نظام العمل المعمول به في البلد .

الثالث عشر: حرر هذا العقد من نسختين أصليتين يوقع كل طرف عليهما ويحتفظ كل طرف منهما بنسخة منها .

وصلى الله وسلم على نبينا محمد وعلى آله وصحبه وسلم .

الطرف الثاني

الطرف الأول

الاسم /

جمعية تحفيظ القرآن بحائل

التوقيع /

ويمثلها /

التاريخ /

التوقيع /

نموذج (٢- ب) ... عقد عمل متعاقد غير سعودي

في يوم () وتاريخ/.. تم التعاقد بأهلية كاملة وتراض تام بين كل من : جمعية تحفيظ القرآن بحائل ، ويمثلها (.....) ويشار إليه بعد ب (الطرف الأول) ،

والمكرم (.....) (.....) الجنسية ، بموجب (.....) رقم (.....) الصادرة من (.....) بتاريخ (...../...../.....) ، وعنوان إقامته : مدينة () ، ورقم هاتفه (.....) ويشار إليه فيما بعد ب (الطرف الثاني) .

أولاً: تمهيد : حيث إن الطرف الأول جهة خيرية تقدم خدمات تعليمية للمستفيدين، ويرغب في التعاقد مع موظفين يقومون بالعمل لديه ، وذلك بتقديم خدمات محددة ، وحيث إن الطرف الثاني أبدى رغبته واستعداده في القيام بهذه المهمة ، لذا تم الاتفاق على التالي :

ثانياً: يقوم الطرف الثاني على العمل لدى الطرف الأول بوظيفة (.....) والالتزام بالقيام بوصفها الوظيفي ، وفق شروط هذا العقد ولائحة تنظيم العمل وأية لوائح أو قواعد أو تعليمات يصدرها الطرف الأول لاحقاً .

ثالثاً: يلتزم الطرف الثاني بالعمل من يوم الأحد إلى يوم الخميس بمعدل ثماني ساعات يومياً ، ولا يحق للطرف الثاني المطالبة بأجر ساعات العمل الإضافية ، إلا إذا كان قد كلف خطياً بالعمل الإضافي من قبل الطرف الأول .

رابعاً : يكون مكان عمل الطرف الثاني في مقر الجمعية بحائل وضواحيها .

خامساً : يحق للطرف الأول تغيير وقت الدوام ومقر العمل والمسمى الوظيفي متى دعت المصلحة في ذلك **سادساً :** مدة العقد سنة ميلادية ، تبدأ من تاريخ توقيع العقد ، ويتم تجديده تلقائياً ما لم يخطر أحد الطرفين الطرف الآخر خطياً قبل انتهاء مدة العقد بشهر على الأقل ، وتعتبر فترة التسعين (٩٠) يوماً الأولى من هذا العقد فترة تجربة ، ويجوز للطرف الأول خلالها فسخ العقد دون مكافأة أو سبق إعلام أو تعويض .

سابعاً : يدفع الطرف الأول للطرف الثاني راتب أساسي قدره (رقماً) فقط (كتابة) ، تدفع له نهاية كل شهر ميلادي ، كما يدفع له بدل نقل شهري قدره (ريال) وبدل سكن نصف سنوي قدره (ريال) وبدل إرهاب سنوي قدره (ريال) ، كما يتكفل بجميع الحقوق المالية المستلزمة للكفالة النظامية مثل التأمين بأنواعه وتجديد الإقامة وتأشيرة الخروج والعودة ونحوها ، وفق أنظمة العمل .

ثامناً : يستحق الطرف الثاني إجازة سنوية مدفوعة الأجر مدتها (٣٠) ثلاثون يوماً ، ويتولى الطرف الأول تحديد تاريخ بدايتها وفق ما تسمح به ظروف العمل ، ولا يحق للطرف الثاني الاحتفاظ بها إلا بإذن كتابي من الطرف الأول ، كما يحق للطرف الثاني التمتع بأجر كامل في الإجازات الرسمية والتي يحدد أيامها الطرف الأول .

تاسعاً : يلتزم الطرف الثاني المحافظة على أموال وممتلكات الطرف الأول وما قد يسلمه إليه بسبب وظيفته من أدوات وآلات وأجهزة ومعدات ، ويكون مسئولاً عن أية أضرار يلحقها بالطرف الأول أو ممتلكاته ، كما يلتزم بالتعامل الحسن مع عملاء الطرف الأول ويتحمل مسؤولية مخالفة ذلك ، كما يلتزم بأن يكون قدوة لغيره في الخير، وأن يلتزم بأخلاق القرآن الكريم

عاشراً : يتعهد الطرف الثاني أثناء سريان هذا العقد بالمحافظة على أسرار العمل ، والتقييد بالتعليمات والأوامر المتعلقة بالعمل ما لم يكن فيها ما يخالف نصوص عقد العمل أو النظام العام أو الآداب العامة أو ما يعرض للخطر .

الحادي عشر : لأي من الطرفين الحق في فسخ هذا العقد ، على أن يتم تقديم إشعار مسبق قبل شهر أو تسديد راتب شهر بدل فترة الإنذار .

الثاني عشر: تحل المنازعات الناشئة عن تفسير أو تنفيذ بنود هذا العقد طبقاً لنصوص وأحكام نظام العمل المعمول به في البلد .

الثالث عشر: حرر هذا العقد من نسختين أصليتين يوقع كل طرف عليهما ويحتفظ كل طرف منهما بنسخة منها .

وصلى الله وسلم على نبينا محمد وعلى آله وصحبه وسلم .

الطرف الثاني

الطرف الأول

الاسم /

جمعية تحفيظ القرآن بحائل

التوقيع /

ويمثلها /

التاريخ /

التوقيع /

نموذج (٢-ج) ... عقد عمل متعاون سعودي / غير سعودي

في يوم () وتاريخ/.. تم التعاقد بأهلية كاملة وتراض تام بين كل من : جمعية تحفيظ القرآن بحائل ، ويمثلها (.....) ويشار إليه بعد ب (الطرف الأول) ، والمكرم (.....) (.....) الجنسية ، بموجب (.....) رقم (.....) الصادرة من (.....) بتاريخ (...../...../.....) ، وعنوان إقامته : مدينة (.....) ، ورقم هاتفه (.....) ويشار إليه فيما بعد ب (الطرف الثاني) .

أولاً: تمهيد : حيث إن الطرف الأول جهة خيرية تقدم خدمات تعليمية للمستفيدين، ويرغب في التعاقد مع موظفين يقومون بالعمل لديه ، وذلك بتقديم خدمات محددة ، وحيث إن الطرف الثاني أبدى رغبته واستعداده في القيام بهذه المهمة ، لذا تم الاتفاق على التالي :

ثانياً: يقوم الطرف الثاني على العمل لدى الطرف الأول بوظيفة (.....) والالتزام بالقيام بوصفها الوظيفي ، وفق شروط هذا العقد ولائحة تنظيم العمل وأية لوائح أو قواعد أو تعليمات يصدرها الطرف الأول لاحقاً.

ثالثاً: يلتزم الطرف الثاني بالعمل من يوم الأحد إلى يوم الخميس بمعدل (....) ساعات يومياً ، ولا يحق للطرف الثاني المطالبة بأجر ساعات العمل الإضافية ، إلا إذا كان قد كلف خطياً بالعمل الإضافي من قبل الطرف الأول .

رابعاً : يكون مكان عمل الطرف الثاني في مقر الجمعية بحائل وضواحيها .

خامساً: يحق للطرف الأول تغيير وقت الدوام ومقر العمل والمسمى الوظيفي متى دعت المصلحة في ذلك **سادساً:** مدة العقد سنة ميلادية ، تبدأ من تاريخ توقيع العقد ، ويتم تجديده تلقائياً ما لم يخطر أحد الطرفين الطرف الآخر خطياً قبل انتهاء مدة العقد بشهر على الأقل ، وتعتبر فترة التسعين (٩٠) يوماً الأولى من هذا العقد فترة تجربة ، ويجوز للطرف الأول فسخ العقد دون مكافأة أو سبق إعلام أو تعويض . **سابعاً :** يدفع الطرف الأول للطرف الثاني راتب أساسي قدره (رقماً) فقط (كتابة) ، تدفع له نهاية كل شهر ميلادي ، ولا يحق له أي بدل آخر .

ثامناً: يستحق الطرف الثاني إجازة سنوية مدفوعة الأجر مدتها (٣٠) ثلاثون يوماً ، ويتولى الطرف الأول تحديد تاريخ بدايتها وفق ما تسمح به ظروف العمل ، ولا يحق للطرف الثاني الاحتفاظ بها إلا بإذن كتابي من الطرف الأول ، كما يحق للطرف الثاني التمتع بأجر كامل في الإجازات الرسمية والتي يحدد أيامها الطرف الأول .

تاسعاً : يلتزم الطرف الثاني المحافظة على أموال وممتلكات الطرف الأول وما قد يسلمه إليه بسبب وظيفته من أدوات وآلات وأجهزة ومعدات ، ويكون مسئولاً عن أية أضرار يلحقها بالطرف الأول أو ممتلكاته ، كما يلتزم بالتعامل الحسن مع عملاء الطرف الأول ويتحمل مسؤولية مخالفة ذلك ، كما يلتزم بأن يكون قدوة لغيره في الخير، وأن يلتزم بأخلاق القرآن الكريم

عاشراً : يتعهد الطرف الثاني أثناء سريان هذا العقد بالمحافظة على أسرار العمل ، والتقيد بالتعليمات والأوامر المتعلقة بالعمل ما لم يكن فيها ما يخالف نصوص عقد العمل أو النظام العام أو الآداب العامة أو ما يعرض للخطر.

الحادي عشر: لأي من الطرفين الحق في فسخ هذا العقد ، على أن يتم تقديم إشعار مسبق قبل شهر أو تسديد راتب شهر بدل فترة الإنذار.

الثاني عشر: تحل المنازعات الناشئة عن تفسير أو تنفيذ بنود هذا العقد طبقاً لنصوص وأحكام نظام العمل المعمول به في البلد .

الثالث عشر: حرر هذا العقد من نسختين أصليتين يوقع كل طرف عليهما ويحتفظ كل طرف منهما بنسخة منها .

وصلى الله وسلم على نبينا محمد وعلى آله وصحبه وسلم .

الطرف الثاني

الاسم /
التوقيع /
التاريخ /

الطرف الأول

جمعية تحفيظ القرآن بحائل
ويمثلها /
التوقيع /

(نموذج ٣) طلب تعديل دوام الموظف

أولاً/ بيانات الموظف :

الاسم	المسمى الوظيفي	الرقم الوظيفي	مقر العمل

ثانياً/ معلومات الدوام ...

الدوام	من	إلى	عدد الساعات
الحالي			
المطلوب			
نوعه	□ دائم أو □ مؤقت ... من تاريخ / / حتى تاريخ / /		
السبب			

ثالثاً/ المدير المباشر :

المرتب المدير المباشر	□ أوافق على تغيير الدوام إلى المطلوب أعلاه □ لا أوافق على ذلك سبب الرفض : المدير المباشر: المسمى الوظيفي: التوقيع:
-----------------------------	--

للاستعمال الرسمي :

رابعاً/ تعباً بمعرفة الإدارية والمالية ..

المرتب القسم	بعد دراسة الطلب والمصلحة العامة ، رُئي أن تعديل الدوام بالنسبة للمتقدم : □ ملائم □ غير ملائم سبب الرفض : الموظف المختص : التوقيع :
المرتب التنفيذي	□ لا مانع □ غير موافق ... سبب الرفض : التوقيع :..... تاريخ : / /

خامساً/ التعميد :

الاسم	التوقيع :..... تاريخ : / /
-------	----------------------------

والله الموفق ...

(نموذج ٤) طلب تعديل مسمى وظيفي / مكان العمل

أولاً/ بيانات الموظف :

الاسم	المسمى الوظيفي	الرقم الوظيفي	مقر العمل

ثانياً/ معلومات الطلب ...

المطلوب	من	إلى	الإدارة
تعديل مسمى وظيفي			
تعديل مكان العمل			
السبب			

ثالثاً/ المدير المباشر :

المدير المباشر	☐ أوافق على الطلب أعلاه ☐ لا أوافق على ذلك سبب الرفض : المدير المباشر: المسمى الوظيفي: التوقيع:
----------------	---

للاستعمال الرسمي :

رابعاً/ تعباً بمعرفة الإدارية والمالية ..

القسم	بعد دراسة الطلب والمصلحة العامة ، رُوي أن الطلب أعلاه بالنسبة للمتقدم : ☐ ملائم ☐ غير ملائم سبب الرفض : الموظف المختص : التوقيع :
التنفيذي	☐ لا مانع ☐ غير موافق ... سبب الرفض : التوقيع : تاريخ : / /

خامساً/ التعميد :

التعميد	الاسم التوقيع : تاريخ : / /
---------	---

والله الموفق ...

(نموذج ه) طلب انتداب

أولاً/ بيانات الموظف :

الاسم	المسمى الوظيفي	الرقم الوظيفي	مقر العمل

ثانياً/ معلومات الانتداب ...

المكان	الجهة	الزمان		التكاليف
		من	إلى	
سبب الانتداب / المهمة المنتدب إليها				

ثالثاً/ المدير المباشر :

المرئيات المدير المباشر	☐ أوافق على الطلب أعلاه ☐ لا أوافق على ذلك سبب الرفض :
	المدير المباشر: المسمى الوظيفي: التوقيع:

للاستعمال الرسمي :

رابعاً/ تعباً بمعرفة الإدارية والمالية ..

القسم المرئيات	بعد دراسة الطلب والمصلحة العامة ، رُئي أن الطلب أعلاه بالنسبة للمتقدم : ☐ ملائم ☐ غير ملائم سبب الرفض : الموظف المختص : التوقيع :
	☐ لا مانع ☐ غير موافق ... سبب الرفض : التوقيع : تاريخ : / /
التفويض المدير	

خامساً/ التعميد :

الاسم	التوقيع : تاريخ : / /
-------	-----------------------

والله الموفق ...

(نموذج ٦) طلب إجازة

الاسم	المسمى الوظيفي	الرقم الوظيفي	مقر العمل

خاص بالموظف	أرغب في منحي إجازة ☐ عادية ☐ مرضية ☐ استثنائية ☐ أخرى
	لمدة () من / / ☐ أرغب صرف راتبها مقدماً ☐ لا أرغب صرف راتبها
	هاتف التواصل : أثناء الإجازة : التوقيع : التاريخ : / /

مرئيات المدير المباشر	☐ أوافق على منحه إجازة لمدة () يوما اعتبارا من/.. / لا أوافق على منحه إجازة سبب الرفض : وسيتم تكليف الأخ : بمهامه . المسمى الوظيفي : الاسم : التوقيع :
-----------------------	--

للاستعمال الرسمي :

خاص بالإدارية والمالية	يستحق الموظف إجازة لمدة: () ورصيده قبل الإجازة: () يوم، ويبقى له رصيد: () حتى تاريخ / / يصرف له راتب () والمتبقي () بدون راتب
	تاريخ آخر إجازة تمتع بها : / / ، ومدتها
	☐ الإجازة مستحقة نظاماً ☐ الإجازة غير مستحقة نظاماً الموظف : توقيعه :
	لا مانع من منح الموظف الإجازة أعلاه ... المدير التنفيذي : التوقيع : التاريخ : / / الاعتماد : التوقيع : التاريخ : / /

والله الموفق ...

(نموذج ٧) طلب استئذان موظف

أولاً/ بيانات الموظف :

الاسم	المسمى الوظيفي	الرقم الوظيفي	مقر العمل

ثانياً/ معلومات الاستئذان ...

اليوم	التاريخ	الساعات		ملحوظة
		من	إلى	
سبب الاستئذان				☐ انصراف مبكر ☐ تأخر في الحضور ☐ الخروج أثناء الدوام ☐ أخرى

ثالثاً/ المدير المباشر :

☐ أوافق على الطلب أعلاه ☐ لا أوافق على ذلك سبب الرفض : المدير المباشر: المسمى الوظيفي: التوقيع:	مديرات المدير المباشر
---	-----------------------------

للاستعمال الرسمي :

رابعاً/ تعباً بمعرفة الإدارية والمالية ..

بعد دراسة الطلب والمصلحة العامة ، رُئي أن الطلب أعلاه بالنسبة للمتقدم : ☐ ملائم ☐ غير ملائم سبب الرفض : الموظف المختص : التوقيع :	مديرات القسم
☐ لا مانع ☐ غير موافق ... سبب الرفض : التوقيع : تاريخ : / /	التنفيذي المدير

والله الموفق ...

نموذج (٨) ... بطاقة تقييم أداء موظف

(أ/٨) بطاقة تقييم وظيفة قيادية

بيانات الموظف والوظيفة :

اسم الموظف	رقم الوظيفة	المسمى الوظيفي	الإدارة / الوحدة	تاريخ المباشرة
				/ /

عناصر التقييم:

ملحوظات	الدرجة المستحقة	الدرجة الكلية	البند التفصيلي	نقاطه	البند الرئيس
		٥	وضع الأهداف التنفيذي	١٠ درجات	التخطيط
		٥	إعداد الخطط لتحقيق الأهداف		
		٥	توزيع المهام وإدارة تنفيذها	١٢ درجة	قيادة فريق العمل
		٥	المتابعة الدورية للأعمال		
		٢	عقد الاجتماعات وإدارتها		
		٢	حصر القرارات والتكاليف الواردة	٥درجة	تنفيذ المهام
		٤	وضع خطط لتنفيذ القرارات ومتابعتها		
		٦	سرعة ودقة إنجاز العمل		
		٣	الرد على الخطابات		
		٤	اكتشاف المشكلات في العمل ومتابعة علاجها	٨ درجات	اتخاذ القرار وحل المشكلات
		٤	اتخاذ القرارات المناسبة		
		٥	إعداد ومتابعة التقارير الدورية	١٠ درجة	التقارير
		٥	تسليم التقارير الدورية في وقتها		
		٧	الابتكار والتجديد في العمل	٥درجة	التطوير وتشجيع الإبداع
		٤	تقديم المبادرات لتحسين الأداء العام		
		٤	إعداد وتهيئة الطاقات الداخلية		
		٤	الدورات التدريبية	١٠درجات	النمو المهني
		٣	الدراسات والزيارات		
		٣	ورش العمل واللقاءات		
		٤	المسؤولية	١٠درجات	الصفات الشخصية
		٣	أدب الحوار والإقناع		
		٣	الالتزام بأوقات العمل		
		٤	مع الرؤساء	١٠درجات	العلاقات
		٣	مع الزملاء		
		٣	مع المرؤوسين		
	التقدير :		الدرجة المستحقة :	المجموع الكلي ١٠٠ درجة	

• توصيات المدير المباشر:

الملحوظات	توصيات لتطوير أداء الموظف
١-	١-
٢-	٢-

معتمد التقرير:

معد التقرير:

ملحوظات:

- ١- يحسب التقدير حسب الدرجات: (٩٠ - ١٠٠ ممتاز) (٨٠ - ٨٩ جيد جدا) (٧٠ - ٧٩ جيد) (٥٠ - ٦٩ مرضي) (اقل من ٥٠ غير مرضي) .
- ٢- يعد هذا النموذج بعد ثلاثة أشهر من المباشرة للمعينين الجدد وكل سنة للقدامى في آخر شهر من العام الميلادي .
- ٣- الوظائف القيادية : مديري الإدارات/رؤساء الأقسام .

(ب/٨) بطاقة تقييم وظيفة تنفيذية

بيانات الموظف والوظيفة :

اسم الموظف	رقم الوظيفة	المسمى الوظيفي	الإدارة / الوحدة	تاريخ المباشرة
				/ /

عناصر التقييم :

البند الرئيس	نقاطه	البنود التفصيلية		الدرجة الكلية	الدرجة المستحقة	ملحوظات
التقيد بمواعيد العمل	١٥ درجة	الالتزام بالحضور		١٠		
		عدم التأخر أو الاستئذان		٥		
الكفاءة في العمل	٢٥ درجة	سرعة ودقة إنجاز الأعمال		١٠		
		ترتيب المكتب والملفات		٥		
		متابعة المعاملات		٥		
		استيعاب العمل		٥		
التطوير والإبداع	١٥ درجة	الابتكار والتجديد في العمل		١٠		
		تقديم المبادرات لتحسين الأداء العام		٥		
النمو المهني	١٥ درجة	الدورات التدريبية		١٠		
		الاطلاع ومتابعة الجديد في العمل		٥		
الصفات الشخصية	١٠ درجة	المسؤولية		٤		
		أدب الحوار والإقناع		٣		
		حسن التصرف		٣		
العلاقات	٢٠ درجة	مع الرؤساء		٥		
		مع الزملاء		٥		
		مع المراجعين		١٠		
المجموع الكلي ١٠٠ درجة		الدرجة المستحقة :		التقدير :		

• توصيات المدير المباشر:

الملحوظات	توصيات لتطوير أداء الموظف
١-	١-
٢-	٢-
٣-	٣-

معتمد التقرير:

معد التقرير:

ملحوظات:

- ٤- يحسب التقدير حسب الدرجات: (٩٠ - ١٠٠ ممتاز) (٨٠ - ٨٩ جيد جدا) (٧٠ - ٧٩ جيد) (٥٠ - ٦٩ مرضي) (اقل من ٥٠ غير مرضي).
- ٥- يعد هذا النموذج بعد ثلاثة أشهر من المباشرة للمعينين الجدد وكل سنة للقدامى في آخر شهر من العام الميلادي.
- ٦- الوظائف التنفيذية : الوظائف التي تحمل الاسم التخصصي مباشرة .

(نموذج ٩) طلب تظلم

أولاً/ بيانات الموظف :

الاسم	المسمى الوظيفي	الرقم الوظيفي	مقر العمل

ثانياً/ التظلم ...

الطرف الآخر	نص التظلم

للاستعمال الرسمي :

ثالثاً / تعباً بمعرفة الجمعية ..

مرئيات الجمعية	بعد دراسة التظلم ومدى موضوعيته ، رأت الجمعية التالي :
	• • • أعضاء الجمعية : الاسم : المسمى الوظيفي : التوقيع : الاسم : المسمى الوظيفي : التوقيع : الاسم : المسمى الوظيفي : التوقيع :

المرئيات :	التوقيع : التاريخ : / /
الاسم : المسمى الوظيفي : التوقيع :	

والله الموفق ...

(نموذج ١٠) طلب استقالة

أولاً/ بيانات الموظف :

الاسم	المسمى الوظيفي	الرقم الوظيفي	مقر العمل

ثانياً/ معلومات الطلب...

الأسباب	١. ٢. ٣. ٤.
تاريخ تقديم الاستقالة	
تاريخ الاستقالة	

للاستعمال الرسمي :

ثالثاً / تعباً بمعرفة الإدارية والمالية ..

القسم ملاحظات	بعد دراسة الطلب ومدى استحقاق الموظف له ، رأي أن الطلب أعلاه بالنسبة للمتقدم : ☐ مستحق ☐ غير مستحق سبب عدم الاستحقاق : الموظف المختص : التوقيع :
------------------	---

التوقيع : التاريخ : / /	الموافق ☐ غير موافق ... سبب عدم الاستحقاق : التوقيع : التاريخ : / /
----------------------------	---

الاسم : التوقيع : التاريخ : / /	التوقيع : التاريخ : / /
---------------------------------------	----------------------------

والله الموفق ...

أولاً/ بيانات الموظف :

الاسم	المسمى الوظيفي	الرقم الوظيفي	مقر العمل

ثانياً/ معلومات الطلب...

أسباب طلب إنهاء خدمات الموظف	١. ٢. ٣.
الإجراءات التي تمت	١. ٢. ٣.
تاريخ إنهاء خدماته	
مقدم الطلب	الاسم : التاريخ : / / المسمى الوظيفي : التوقيع :

للاستعمال الرسمي :

ثالثاً / تعباً بمعرفة الإدارية والمالية ..

ملاحظات القسم	بعد دراسة الطلب ومدى استحقاق الموظف له ، رأي أن الطلب أعلاه بالنسبة للمتقدم : ☐ ملائم
	☐ غير ملائم سبب الرفض : الموظف المختص : التوقيع :

لا مانع ☐ غير موافق ... سبب الرفض : التوقيع : تاريخ : / /	المدير التنفيذي
--	--------------------

الاسم التوقيع : تاريخ : / /

والله الموفق ...

(نموذج ١٢) طلب إفاد للتدريب

أولاً/ بيانات الموظف :

الاسم	المسمى الوظيفي	الرقم الوظيفي	مقر العمل

ثانياً/ معلومات عن الدورة :

اسم البرنامج التدريبي	اسم المدرب	اسم المجموعة التدريبية	تاريخ البداية	تاريخ النهاية	المدة	قيمة الدورة	مكان الانعقاد

ثالثاً/ القسم المعني :

موافقة المدير المباشر	☐ أوافق على إيفاده الدورة لمدة () أيام اعتباراً من / / ☐ لا أوافق على ترشيحه للدورة وسيتم تكليف الأخ: بمهامه المسمى الوظيفي: أثناء حضوره لها . المدير المباشر: التوقيع:
-----------------------	---

للاستعمال الرسمي :

رابعاً/ تعباً بمعرفة الإدارية والمالية ..

ملاحظات القسم	مدى ملائمة الدورة للمتقدم لها لطبيعة العمل أو مسمى الوظيفة المثبت عليها المرشح : ☐ ملائمة ☐ غير ملائمة عدد أيام التدريب السابقة : الموظف المختص : التوقيع :
مواقة	المدير التنفيذي ... مدير الإدارة التوقيع: تاريخ: / /

خامساً/ التعميد :

التعميد	الاسم التوقيع: تاريخ: / /
---------	---------------------------------------

سادساً/ الضوابط:

- 1/ ضرورة مطابقة البرنامج التدريبي مع الوظيفة التي يشغلها المرشح وطبيعة عمله الحالي .
- 2/ بعد التعميد يسمح للموظف بحضور البرنامج التدريبي وإرفاق ما يثبت ذلك (صورة من الشهادة المكتسبة من الدورة)



المملكة العربية السعودية - الرياض - طريق الدائري الجنوبي
غرب مخرج الترمذي - بجوار قاعة ليلتي للاحتفالات
هاتف : ٠١١ ٤٢٦٢٥٠٨ جوال : ٠٥٥٠٣٠٤٩٣٠
v.c.0550304930@gmail.com



www.ebda3alqeyam.com



محضر اجتماع مجلس الإدارة رقم (46/02)

الحمد لله رب العالمين والصلاة والسلام على أشرف الأنبياء والمرسلين نبينا محمد بن عبد الله وعلى آله وصحبه أجمعين وبعد:
فإنه في يوم الأحد الموافق 1446/4/16 هـ اجتمع أعضاء مجلس الإدارة لجمعية تحفيظ القرآن الكريم بمدينة حائل.

أعضاء مجلس الإدارة:

الرئيس	١- نايف بن خلف العنزي	٢- محمد بن عبيد الشحي	نائب الرئيس
المسؤول المالي	٣- فيصل بن محمد المغيص الشمري	٤- منيف بن عيد السلماني	عضو
عضو	٥- محمد بن زامل الشمري		

وقد اتفق المجتمعون على التالي:

- ١- اعتماد اللائحة التعليمية ونماذجها
- ٢- اعتماد المنهج التعليمي
- ٣- اعتماد لائحة تنظيم العمل - لائحة الموارد البشرية -
- ٤- اعتماد دليل الإجراءات الإدارية ونماذجها.
- ٥- اعتماد اللائحة المالية والمحاسبية ونماذجها.
- ٦- اعتماد لائحة مصفوفة الصلاحيات.
- ٧- اعتماد لائحة التوصيف الوظيفي.
- ٨- اعتماد لائحة الهيكل التنظيمية.
- ٩- اعتماد لائحة التطوع ونماذجها.

الموقعون	عمله	الرأي	التوقيع
نايف خلف العنزي	رئيس المجلس	موافق	
د. محمد عبيد الشحي	نائب الرئيس	موافق	
فيصل بن محمد المغيص	المسؤول المالي	موافق	
منيف بن عيد السلماني	عضواً	موافق	
محمد زامل الشمري	عضواً	موافق	