

جمعية التنمية الأسرية بالأحساء  
Family Development Association in AL-Ahsa (Osaryah)



## دليل السياسات والإجراءات

في جمعية التنمية الأسرية بالأحساء

QS-HM-01-04

رقم الإصدار 03

تاريخ الإصدار 01 / 03 / 1444 هـ



## جدول المحتويات

٣	.....مقدمة
٤	.....أولاً: الأهداف والسياسات
٥	..... ١/١ : تمهيد
٦	..... ٢/١ : الوحدة المالية والإدارية والخدمية ( العمليات المساندة
٧	..... ٣ : وحدة العلاقات والإعلام وتنمية الموارد ( الشراكات )
٧	..... ٢/٣/١ : مجالات عمل الوحدة وتعريفات كل مجال :
٩	..... ٤/١ : وحدة الإرشاد الأسري
١٠	..... ٥/١ : الوحدة التنسيقية
١١	.....ثانياً:العمليات والإجراءات الإدارية
١٣	..... ١/٢ : طلب توظيف / تعيين :
١٥	..... ٢/٢ : طلب تعديل دوام الموظف :
١٧	..... ٣/٢ : طلب تعديل المسمى الوظيفي للموظف أو مكان عمله :
١٩	..... ٤/٢ : طلب انتداب :
٢١	..... ٥/٢ : طلب إجازة :
٢٣	..... ٦/٢ : طلب استئذان موظف :
٢٥	..... ٧/٢ : تقييم أداء موظف :
٢٧	..... ٨/٢ : طلب تظلم :
٢٩	..... ٩/٢ : طلب استقالة موظف :
٣١	..... ١٠/٢ : إنهاء خدمات موظف :
٣٣	..... ١١/٢ : طلب إيفاد للتدريب :
٣٥	..... ١٢/٢ : طلب سلفة مالية :
٣٧	..... ١٣/٢ : عملية الرواتب والأجور :
٣٩	.....ثالثاً:النماذج

## مقدمة

الحمد لله رب العالمين والصلاة والسلام على النبي المصطفى الأمين محمد بن عبدالله وعلى آله وصحبه الطيبين ، أما بعد :

إن التنظيم الإداري أصبح ضرورة مؤسسية ملحة - خاصة في المؤسسات التي تنشأ الاستقرار والاستمرار - تنظم به العمل وترتب المهام والمسئوليات وتنقل العمل إلى الشفافية والوضوح والمحكمة ، والتنظيم الإداري في العمل الخيري يأتي من باب السعي للإتقان والجودة ، ولانتقال من مرحلة الفردية إلى مرحلة المؤسسة .

إن حاجة أي منظمة -تنتهج العمل المؤسسي وتتخذ نهجاً- إلى تحديد السياسات والإجراءات المرتبطة بإدارتها والتي ترتب عملياتها ، سواء الداخلية أو التي تقدم للعملاء والمستفيدين بلا شك حاجة ماسة ، وذلك للآتي :

- تجاوز مرحلة الفردية إلى المؤسسة.
- ثبات العمليات والقوالب، بعيداً عن تواجد الأفراد واستمرارهم في العمل من عدمه.
- تقليص الوقت وتقليل الهدر في الوقت والمال والجهد، والذي يضيع في نقل الخبرات العملية بين الموظف والذي يليه.
- تجنب الأزمات التي تمر بالمؤسسة في حال الغياب أو الانقطاع المفاجئ للموظفين.

ويمثل هذا الدليل جزءاً من عملية إعداد اللائحة التنظيمية لجمعية التنمية الأسرية بالإحساء ، حيث أن وضع تصور عام وتفصيلي لسياسات وإجراءات العمل بإدارة الجمعية بشكل متكامل ومتناسق هو جزء لا يتجزأ في مراحل التنظيم .

إن من مقومات التنظيم الجيد أن يتسم بالكفاءة والفاعلية وأن يتسق مع طبيعة مهام إدارة الجمعية ، وأن يعمل بانسيابية وسهولة وتسلسل سريع .

ولقد جاءت منظومة السياسات الحالية للجمعية معززة لمجموعة من الضوابط ، والحدود المهمة في أكثر من مجال ، يهتم في البداية التنويه إليها :

البرامج التقليدية	تحقيق سياسة " الانكماش " في
الإرشاد الأسري	تحقيق سياسة " النمو " في
التأهيل الأسري	
وسائل وقنوات جديدة للموارد المالية	تحقيق سياسة " الانطلاق " في
البرامج والدبلومات	
فئات المستفيدين	



## أولاً: الأهداف والسياسات



## ٢/١ : الوحدة المالية والإدارية والخدمية ( العمليات المساندة ) .

١/٢/١: أهداف الوحدة المالية والإدارية والخدمية .

١/١/٢/١: الهدف الرئيس للوحدة :

تحقيق الاستقرار الوظيفي لموظفي الجمعية ، وتزويد الجمعية باحتياجاتها المادية والبشرية والمالية والتقنية والخدمية لكي تؤدي دورها بالجودة المطلوبة ، وتقديم البرامج التدريبية اللازمة لموظفيها ، والمحافظة على مقرها وممتلكاتها .

٢/١/٢/١: الأهداف الفرعية للوحدة :

- ضبط عمليات الدوام ومتابعة أداء الموظفين.
- توفير الاحتياجات المتعلقة بالإدارة وموظفيها.
- تطبيق الأنظمة المالية والإدارية.
- إدارة برامج التوظيف واستقطاب الطاقات البشرية، وسد الاحتياج الوظيفي.
- تنفيذ أعمال الصيانة التقنيّة.
- تنسيق البرامج التدريبية اللازمة للموظفين.
- تصميم وتطوير اللوائح والبرامج والمشاريع المرتبطة بالشؤون المالية والإدارية والتقنية .
- إعداد البرامج الحاسوبية وتطويرها وتقديم الدعم الفني لها .

٢/٢/١: مجالات عمل الوحدة وتعريفات كل مجال :

١/٢/٢/١: المجالات الرئيسة :

- المجال الإداري : المجال المعني بإدارة ما يخص الموظفين والأنظمة والأداء الوظيفي في الجمعية ، من خلال إدارة : ( الموظفين - الدوام - التدريب - التجهيزات والمشتريات -المقر ) .
- المجال المالي : المجال المعني بإدارة المخزون المالي للجمعية وآليات صرف هذه الموارد ، من خلال إدارة : ( المحاسبة - الصندوق ) .
- المجال التقني : المجال المعني بإدارة العمليات والتجهيزات الإلكترونية ، من خلال إدارة : ( التصميم - التشغيل - الصيانة ) لجميع تقنيات الجمعية .

٢/٢/٢/١: المجالات المساندة :

- الموظفون .
- الدوام .
- التجهيزات والمشتريات .
- التدريب .
- المحاسبة .
- الصندوق .
- الصيانة والتشغيل الإدارية والتقنية .



### ٣/٢/١ : سياسات عمل الوحدة :

١. المحافظة على الموظفين واستقرارهم ، وتعزيز انتمائهم بالجمعية .
٢. سرعة توفير الخدمات للمستفيدين ( الداخلي والخارجي ) .
٣. الضبط للعمليات وحفظها وأرشفتها .
٤. التحول للعمل الإلكتروني .
٥. الترشيح في الإنفاق .

### ٣ : وحدة العلاقات والإعلام وتنمية الموارد ( الشراكات ) .

#### ١/٣/١ : أهداف الوحدة ...

#### ١/١/٣/١ : الهدف الرئيس :

تحسين صورة الجمعية الداخلية مع منسوبيها ، والخارجية بالمجتمع ، وتنمية موارده المالية الثابتة والمتغيرة .

#### ٢/١/٣/١ : الأهداف الفرعية :

- القيام بالتغطيات الإعلامية والتوثيق للبرامج والمناسبات .
- استقبال الضيوف والتعريف بالجمعية ، وتنسيق برامج الضيافة للحفلات والمناسبات .
- تنظيم البرامج الاجتماعية والتواصلية .
- التصميم والتسويق الإعلامي لبرامج الجمعية ووحداتها .
- إيصال رسالة الجمعية للمستفيدين .
- تسويق برامج الجمعية ومشاريعه عند المانحين أفرادا ومؤسسات .
- إدارة عقارات وأوقاف الجمعية وتنمية إيراداتها .
- تنسيق العلاقة مع المتطوعين والمتطوعات .

#### ٢/٣/١ : مجالات عمل الوحدة وتعريفات كل مجال :

#### ١/٢/٣/١ : المجالات الرئيسية :

- مجال العلاقات العامة : المجال المعني بإدارة العلاقات والتواصل الداخلي والخارجي ، من خلال إدارة : ( برامج التواصل - الشراكات ) .
- المجال الإعلامي : المجال المعني بإدارة إبراز عمل الجمعية وبرامجه ، من خلال إدارة : ( الإعلانات - التقارير ) .
- مجال الموارد المالية : المجال المعني بالحصول على الموارد المالية الكافية لتغطية نفقات برامج الجمعية ومشاريعه ومصروفاته ، من خلال ( التسويق - التقارير ) .
- مجال التطوع : المجال المعني بتنظيم العلاقة مع المتطوعين والمتطوعات واستقطابهم والمحافظة عليهم ، من خلال ( القوائم - برامج التواصل - التنسيق ) .



**٢/٢/٣/١ : المجالات المساندة :**

- برامج التواصل .
- الشراكات .
- الإعلانات .
- التقارير .
- التسويق الإلكتروني .

**٣/٣/١ : سياسات عمل الوحدة :**

١. تسويق الجمعية وبرامجه ومشاريعه بأفضل الوسائل وأحدث الطرق وأنسبها .
٢. توسيع نطاق الحضور الإعلامي .
٣. الوصول إلى الشركاء والمستفيدين وتعزيز رضاهم عن الجمعية .
٤. المحافظة على شركاء الجمعية .





## ٤/١ : وحدة الإرشاد الأسري

١/٤/١: أهداف الوحدة .

١/٤/١: الهدف الرئيس :

تقديم الخدمات التوعوية والبنائية للمستفيدين فيما يعالج المشكلات الأسرية ويعزز قوة البناء الأسري الداخلي .

### ٢/١/٤/١: الأهداف الفرعية :

- تصميم وتنفيذ البرامج الاستشارية المقدمة للمستفيد .
- تصميم وتنفيذ برامج إصلاح ذات البين المقدمة للمستفيد .
- تصميم وتنفيذ البرامج العامة والجاهزية المقدمة للمستفيد .
- تصميم وتنفيذ المواد الإعلامية التوعوية والبنائية .
- إدارة موقع المستشار .

### ١/٢/٤/١ : المجالات الرئيسية :

- مجال الاستشارات : المجال المعني بتقديم الاستشارات العلاجية للمشكلات الأسرية ، من خلال ( المستشارين - الموقع - البرامج ) .
- مجال إصلاح ذات البين : المجال المعني بتقديم الحلول العلاجية للمشكلات الأسرية ، من خلال ( المستشارين - الموقع - البرامج ) .
- مجال الإنتاج الإعلامي : المجال المعني بتصميم وتقديم المواد التوعوية والبنائية للمستفيد .

### ٢/٢/٤/١: المجالات المساندة :

- الملتقيات والمناسبات .
- موقع المستشار .
- الاستقبال والتوزيع .

### ٣/٤/١ : سياسات عمل وحدة الإرشاد :

١. تقديم أفضل الخدمات التخصصية .
٢. استقطاب أفضل المستشارين .
٣. المحافظة على سرية المستفيد .
٤. الوصول إلى المستفيد بكل الطرق والوسائل المحببة له والمناسبة لظروفه .



## ٥/١ : الوحدة التنسيقية

٥/١/أ: أهداف الوحدة .

٥/١/ب: الهدف الرئيس:

إدارة دور التنسيق وتقديم الخدمات المساندة تجاه القطاعات والفروع الإنتاجية التابعة للجمعية .

٥/١/ج: الأهداف الفرعية:

١. تلقي احتياجات القطاعات ، وتنسيق توفيرها مع وحدات الجمعية المباشرة .
٢. المتابعة الإشرافية لخطط القطاعات وتقاريرها ومستوى الإنجاز .
٣. إدارة تبادل الخبرات بين القطاعات .

## ٥/٢: قطاعات عمل الوحدة وتعريفات كل مجال:

- قطاع المعاهد: القطاع المعني بتقديم البرامج التدريبية والتأهيلية للمستفيدين (رجال - نساء) .
- قطاع النوادي الشبابية: القطاع المعني بتقديم البرامج المتخصصة للشباب (فتيان - فتيات) .
- قطاع المؤسسات التربوية: القطاع المعني بتقديم البرامج البنائية للأطفال .
- الفروع : مراكز إدارية مصغرة ، تقوم بإدارة تقديم خدمات الجمعية في نطاق جغرافي محدود.



## ثانيًا: العمليات والإجراءات الإدارية

للوحدة الإدارية في هيكله جمعية التنمية الأسرية بالإحساء عمليات رئيسية ، ولكل عملية من هذه العمليات مجموعة من الإجراءات التفصيلية لا بد له منها - تحدد حجم العملية وأهميتها للجمعية - حتى تحقق منظومة الأهداف والمجالات المناطة بها .

ويقصد بالإجراءات : مجموعة الخطوات المتسلسلة التي تتحقق بها العملية ، بحيث تبدأ بها العملية ثم تمر من خلالها ثم تختتم بها .

والعمليات التي سيتم عرضها في هذا الدليل مرتبة على النحو التالي :

العملية	رقم
طلب توظيف / تعيين	١
طلب تعديل دوام الموظف	٢
طلب تعديل مسمى الموظف أو مكان عمله	٣
طلب انتداب	٤
طلب إجازة	٥
طلب استئذان موظف	٦
تقييم أداء موظف	٧
طلب تعظيم	٨
طلب استقالة موظف	٩
إنهاء خدمات موظف	١٠
طلب إيفاد للتدريب	١١
طلب سلفة مالية	١٢
عملية الرواتب والأجور	١٣

**تنبيه :** الإجراءات التالية ترتب العمليات ، وليس لها علاقة بالبرامج ، إذ إن لكل برنامج آلياته التي يحددها طبيعة البرنامج والمستفيدين منه .



## ١/٢: طلب توظيف / تعيين :

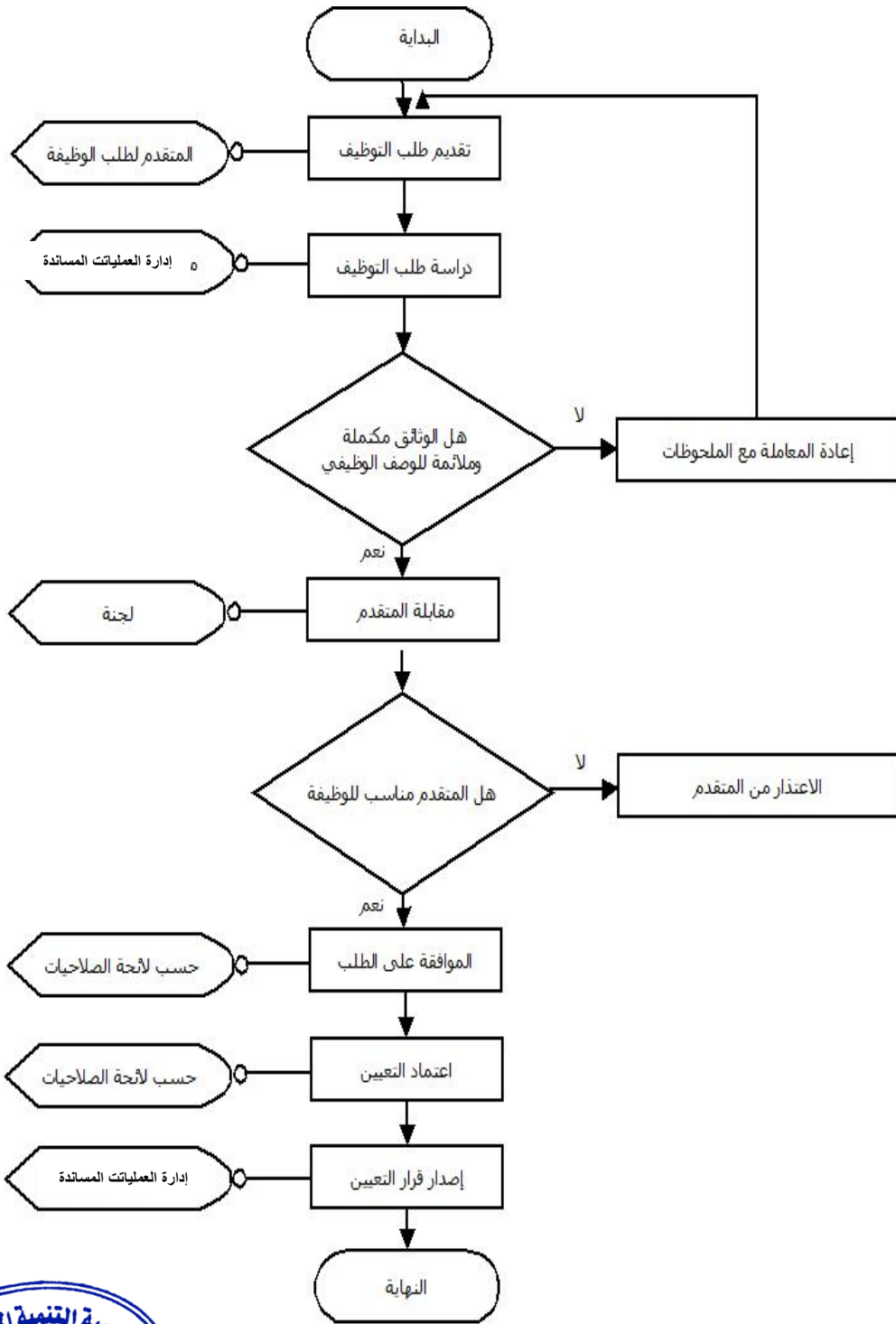
تتيح جمعية التنمية الأسرية بالإحساء التوظيف للمتقدمين لشغل الوظائف المعتمدة سنوياً .

### وفق الشروط التالية :

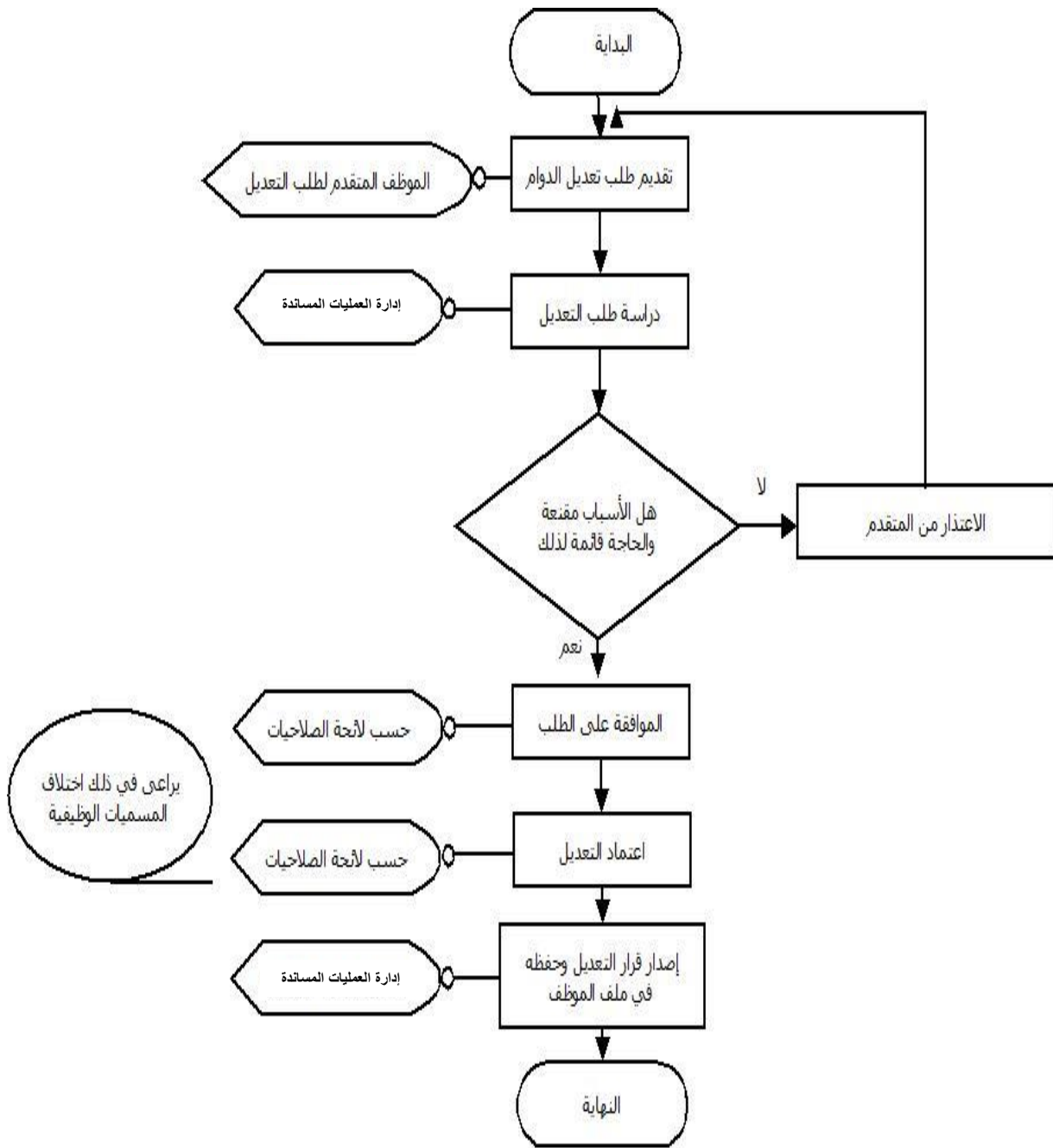
١. كون الوظيفة شاغرة .
٢. توافر الشروط المنصوص عليها ببطاقة التوصيف الوظيفي - الخاصة بكل وظيفة - في المتقدم للوظيفة .
٣. الصلاحية الجسدية للمتقدم .
٤. كون الموظف متجاوز لسن ١٨ ومصرح له بالعمل .
٥. تجربة المتقدم لمدة تسعين يوماً .
٦. إحضار الأوراق الثبوتية اللازمة .
٧. تعبئة النموذج المعد لذلك ( نموذج ١ ) .
٨. عقد العمل ( نموذج ٢ ) .

وذلك وفق خريطة التدفق التالية :











### ٣/٢ : طلب تعديل المسمى الوظيفي للموظف أو مكان عمله :

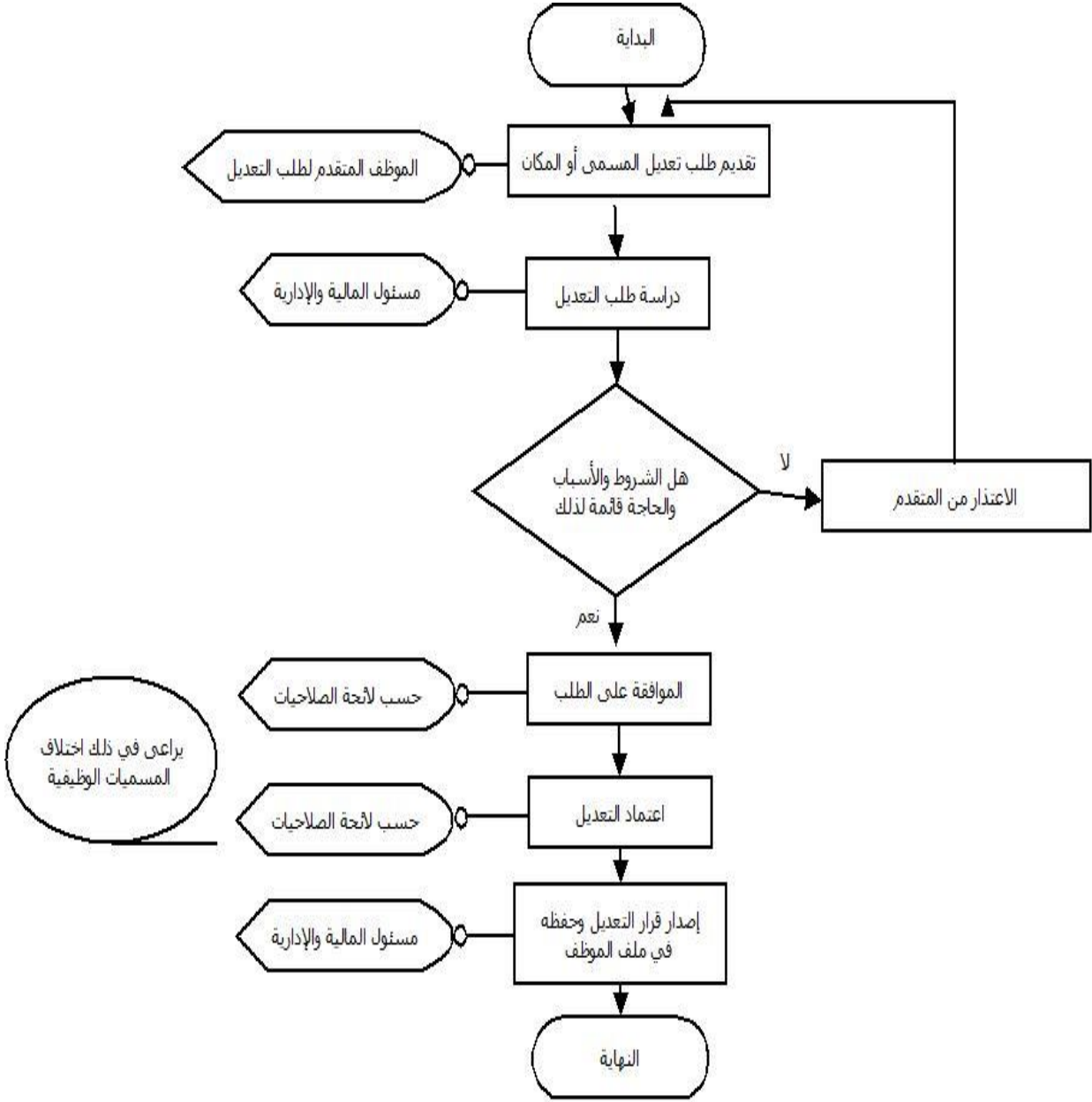
تتيح جمعية التنمية الأسرية بالإحساء طلب المسمى الوظيفي أو مكان العمل للموظفين - استثناء - ،

#### وفق الشروط التالية :

١. شغور الوظيفة المطلوب الانتقال إليها ، وإمكانية التوظيف عليها .
٢. الحاجة إلى التعديل ، إما لندرة أو المحافظة على الكفاءات المتميزة أو حاجة العمل .
٣. تعبئة النموذج المعد لذلك ( نموذج ٤ ) .



وذلك وفق خريطة التدفق التالية :



٤/٢ : طلب انتداب :

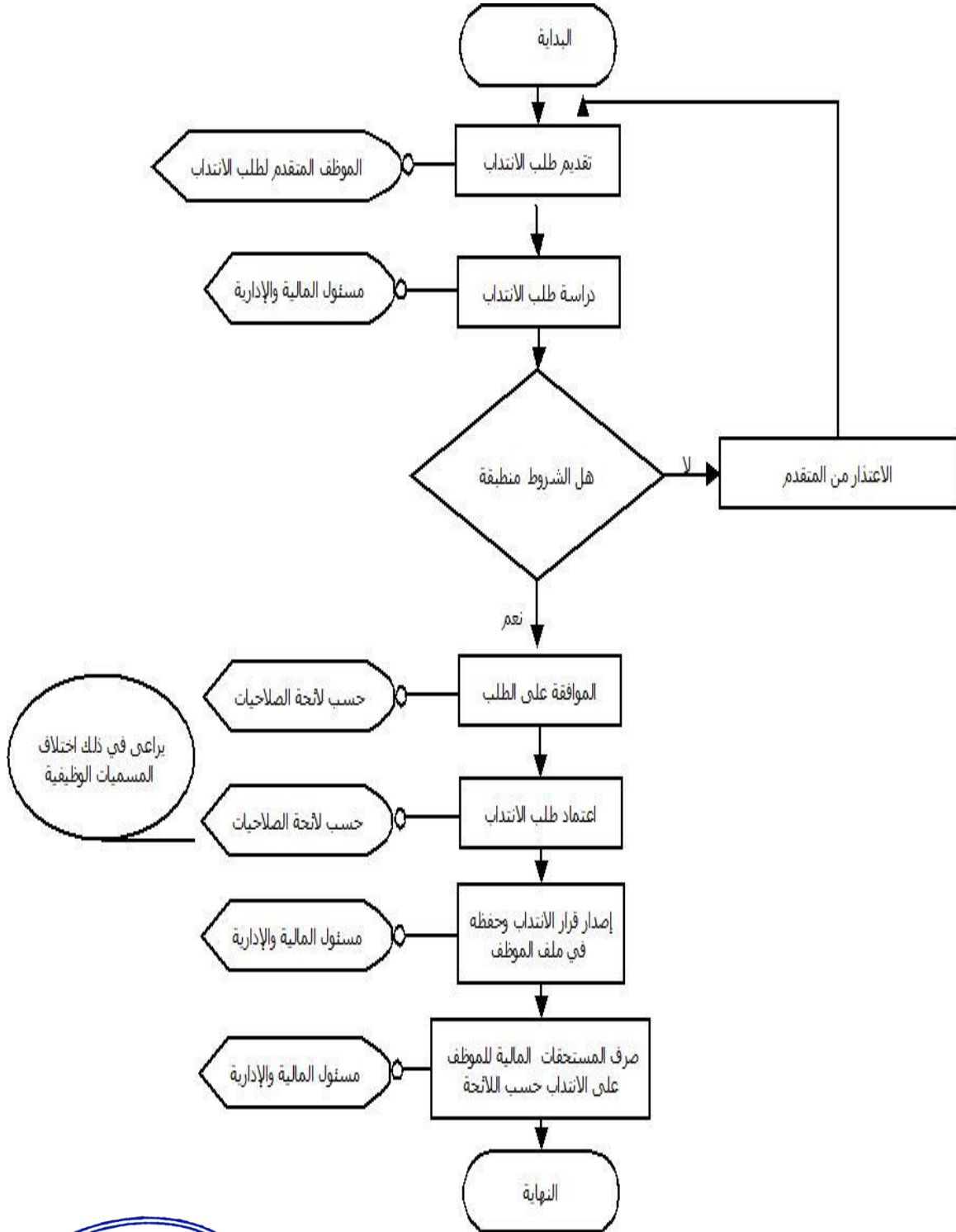
تمنح جمعية التنمية الأسرية بالإحساء التوجيه أو الإذن للموظف الراغب في انتداب لحاجة العمل ،

وفق الشروط التالية :

١. كون الانتداب لحاجة العمل أو من متطلباته ويتعلق بوظيفة الموظف الحالية.
٢. ألا تزيد مدة الانتداب السنوية عن ثلاثين يوماً مجتمعاً أو متفرقة.
٣. أن يحضر المنتدب ما يثبت سفره بعد انتهائه.
٤. تتكفل الإدارة بجميع المتطلبات المالية لانتداب الموظف - حسب لائحة سلم الرواتب والبدلات.
٥. تعبئة النموذج المعد لذلك ( نموذج ه ) .



وذلك وفق الخريطة التالية :



## ٥/٢ : طلب إجازة :

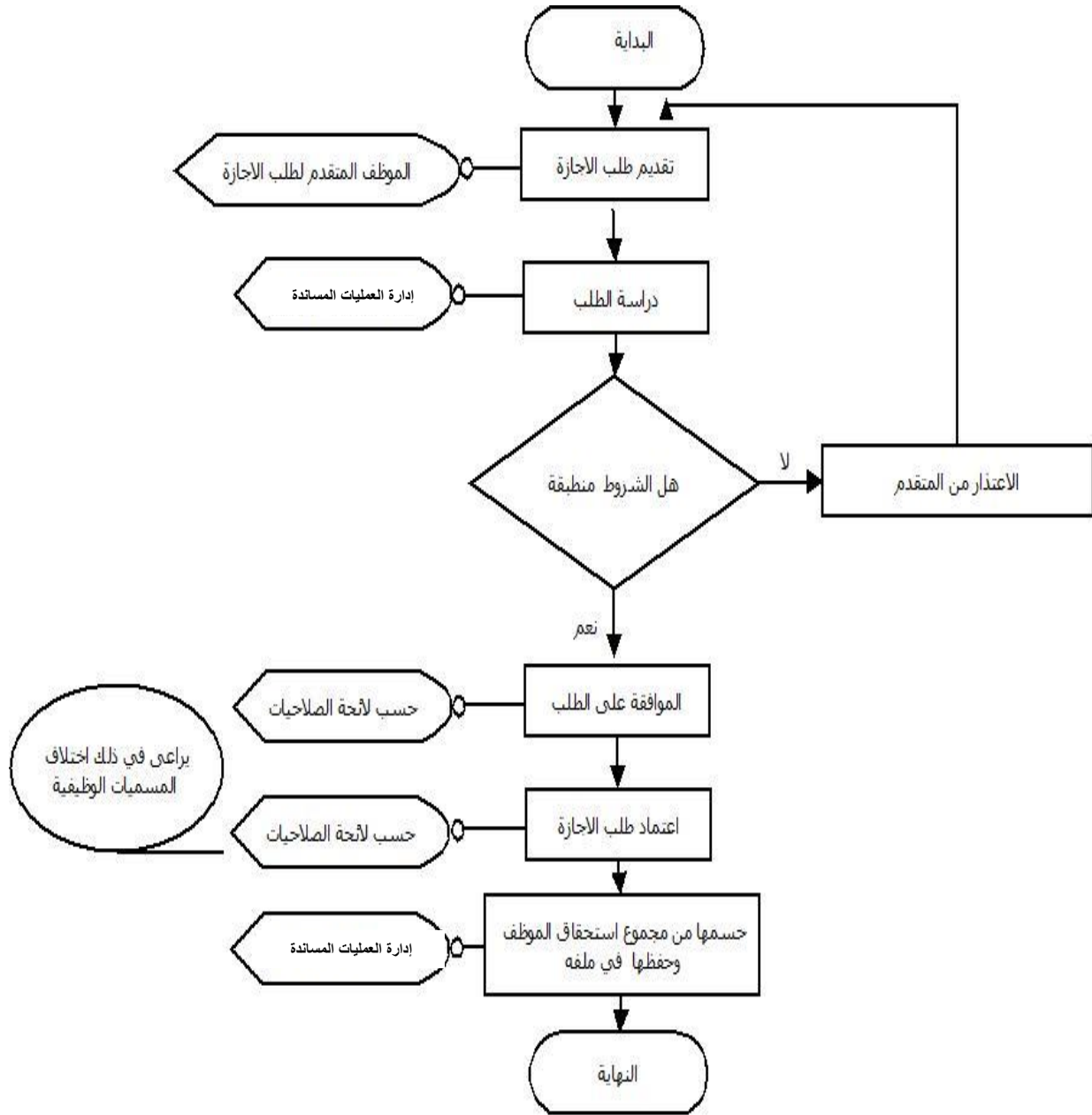
تمنح جمعية التنمية الأسرية بالإحساء للموظفين الراغبين في أخذ استحقاقهم من الإجازة السنوية ،

### وفق الشروط التالية :

١. ألا يتجاوز مدة الإجازة في كامل السنة الهجرية عن ثلاثين يوماً متفرقة أو مجمعة ، ولا تقل مدة الإجازة عن يومين .
٢. ألا تكون في المواسم العملية المكثفة للعامل أو قسمه .
٣. أن يتم طلب الإجازة قبل بدئها بثلاثة أيام على الأقل .
٤. تعبئة النموذج المعد لذلك ( نموذج ٦ ) .



وذلك وفق الخريطة التالية :



## ٦/٢ : طلب استئذان موظف :

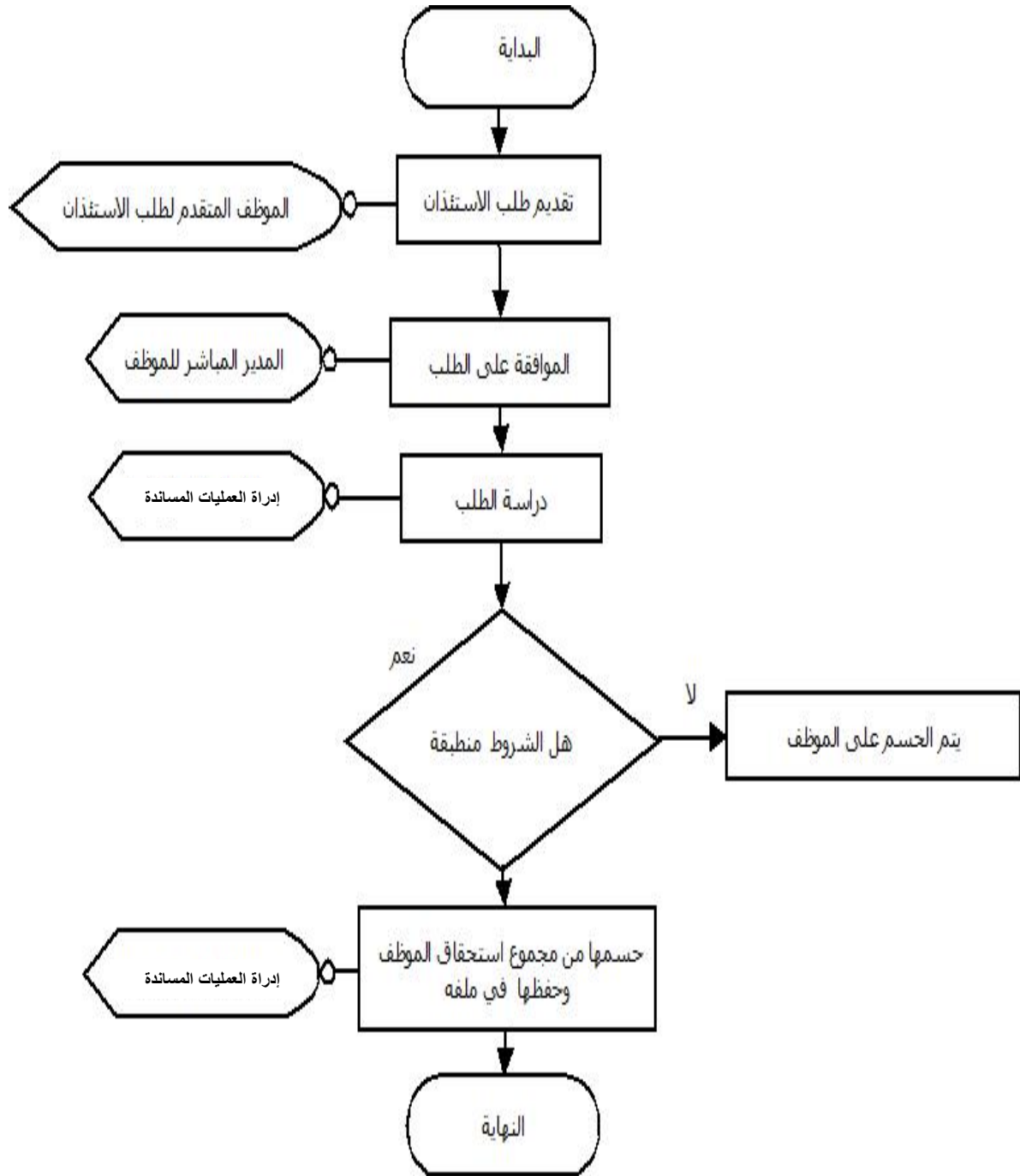
تمنح جمعية التنمية الأسرية بالإحساء للموظف الراغب في الاستئذان عن ساعات العمل - استثناء،

### وفق الشروط التالية :

١. ألا يتجاوز مجموع الاستئذان الشهري عن ثماني ساعات متفرقة أو مجتمعة.
٢. ألا تكون في المواسم العملية المكثفة للعامل أو قسمه.
٣. أن يتم طلب الاستئذان قبله ، وفي حالة الظروف الطارئة فإنه يتجاوز عن تعبئة النموذج قبل الاستئذان ، مع أهمية ملئه في وقت لا يتجاوز ثلاثة أيام بعده .
٤. تعبئة النموذج المعد لذلك ( نموذج ٧ ) .



وذلك وفق الخريطة التالية :





## ٧/٢ : تقييم أداء موظف :

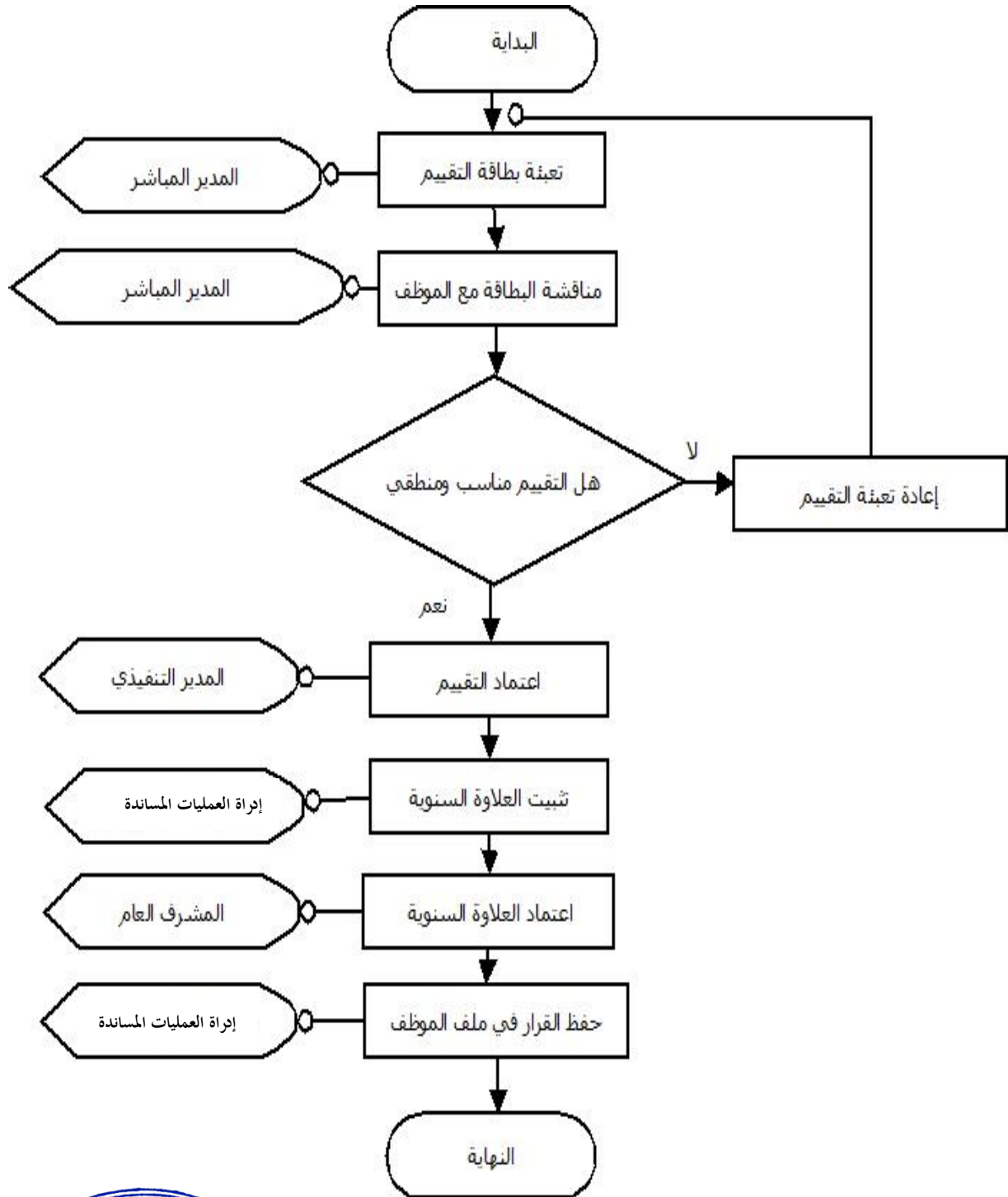
تقوم جمعية التنمية الأسرية بالإحساء بتقييم أداء موظفيها ، سعياً منها لتكريم المتميز وتنبية المقصر ،

### وفق الضوابط التالية :

١. استخدام بطاقة تقييم أداء الموظفين المعتمدة في الجمعية ( نموذج ٨ ) .
٢. أن يكون الموظف قد أمضى فترة التجربة.
٣. قيام المدير المباشر بتقييم أداء موظفيه نهاية الشهر ١١ من كل عام مالي .
٤. إطلاع المدير موظفه المقيّم على التقييم ونتائجه ، وقبول مناقشته فيه .
٥. يحصل الموظف على العلاوة السنوية في حال حصل على ٨٠ % فأكثر من درجات البطاقة .



وذلك وفق الخريطة التالية :



## ٨٢ : طلب تظلم :

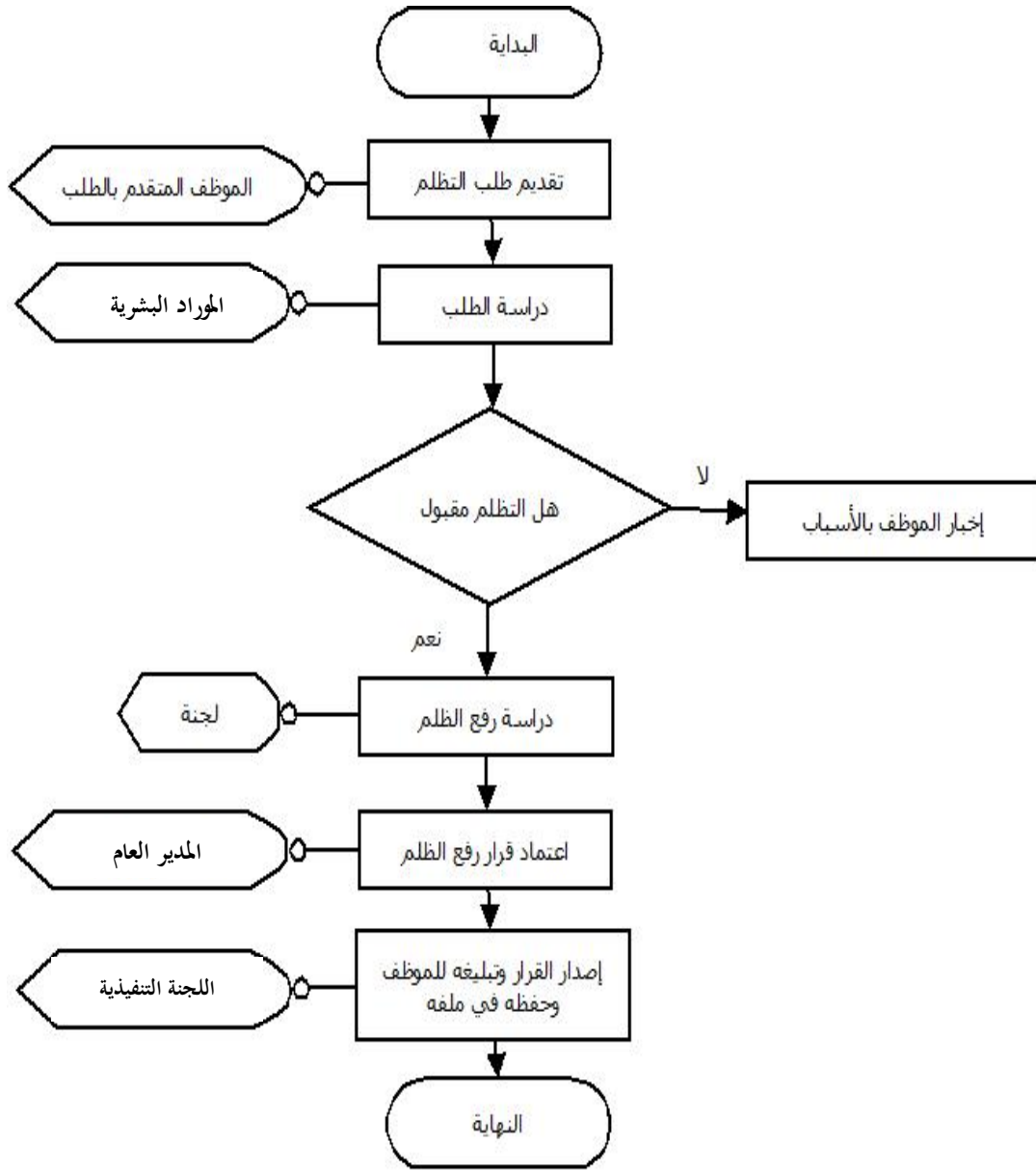
تمنح جمعية التنمية الأسرية بالإحساء للموظف حق التظلم في حال اتخذ في حقه قرار أو إجراء يرى عدم قانونيته أو مناسبته .

وفق الشروط التالية :

١. يعتمد في التظلم الفصل الثاني عشر في لائحة تنظيم العمل .
٢. يقدم الموظف تظلمه إلى المدير العام خلال ثلاثة أيام من تاريخ العلم بالتصرف أو الإجراء المتظلم منه .
٣. لا يضار العامل من تقديم تظلمه بأي تصرف أو معاملة أو إجراء .
٤. يخطر العامل بنتيجة البت في تظلمه في ميعاد لا يتجاوز ثلاثة أيام من تاريخ تقديمه التظلم .
٥. تعبئة النموذج المعد لذلك ( نموذج ٩ ) .



وذلك وفق الخريطة التالية :



## ٩/٢ : طلب استقالة موظف :

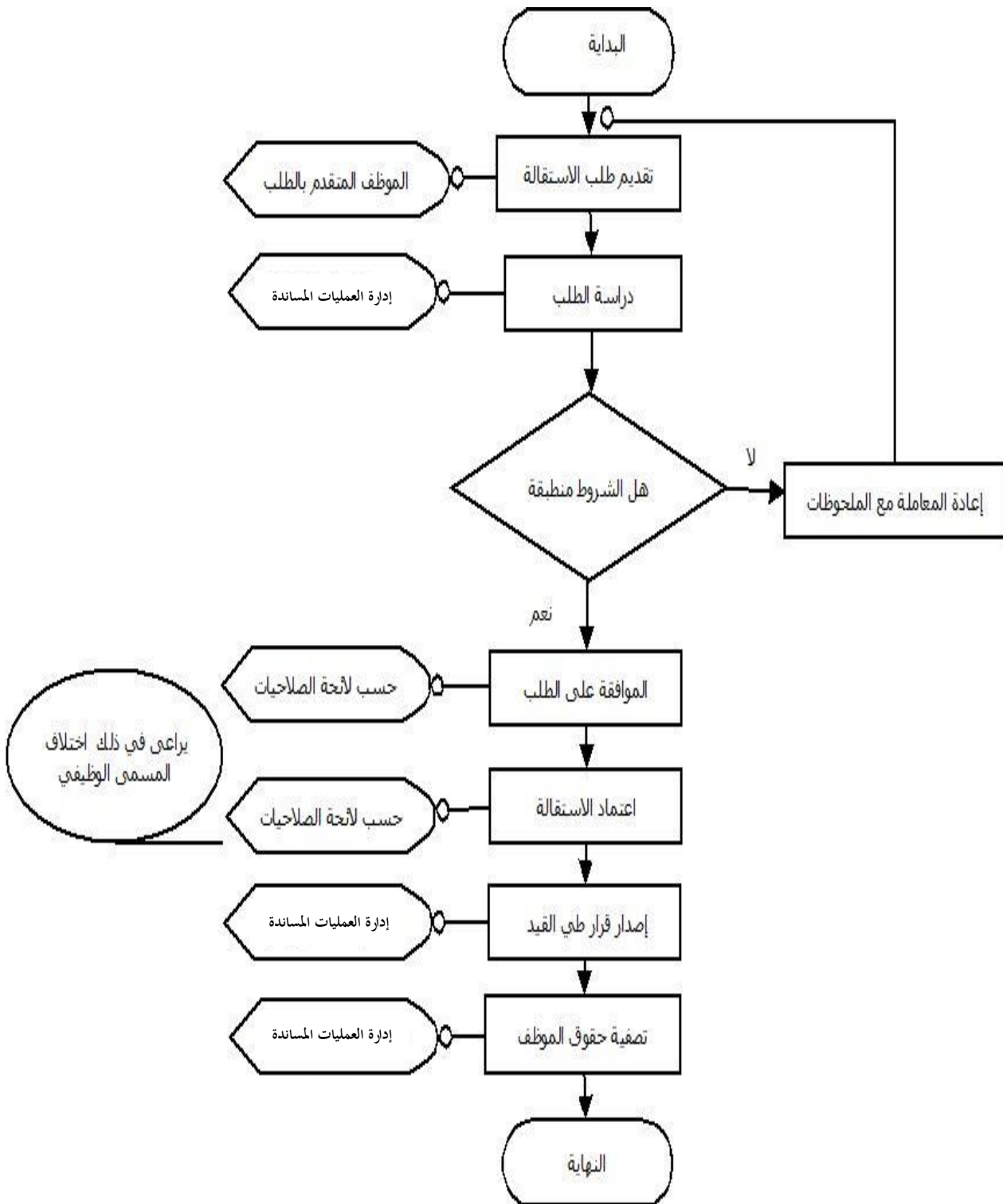
تمنح جمعية التنمية الأسرية بالإحساء الموظف الراغب في إنهاء خدماته كامل استحقاقاته الوظيفية والمالية ،

### وفق الشروط التالية :

١. تقديم الاستقالة قبل شهر من ترك الموظف للعمل .
٢. كتابة الأسباب الداعية للاستقالة .
٣. تسليم العهد والالتزامات المتعلقة بالموظف وعمله .
٤. يستحق الموظف حال إنهاء خدماته شهادة بخدمته في المسمى الوظيفي الذي كان يشغله .
٥. تعبئة النموذج المعد لذلك ( نموذج ١٠ ) .

وذلك وفق الخريطة التالية :





## ١٠/٢ : إنهاء خدمات موظف :

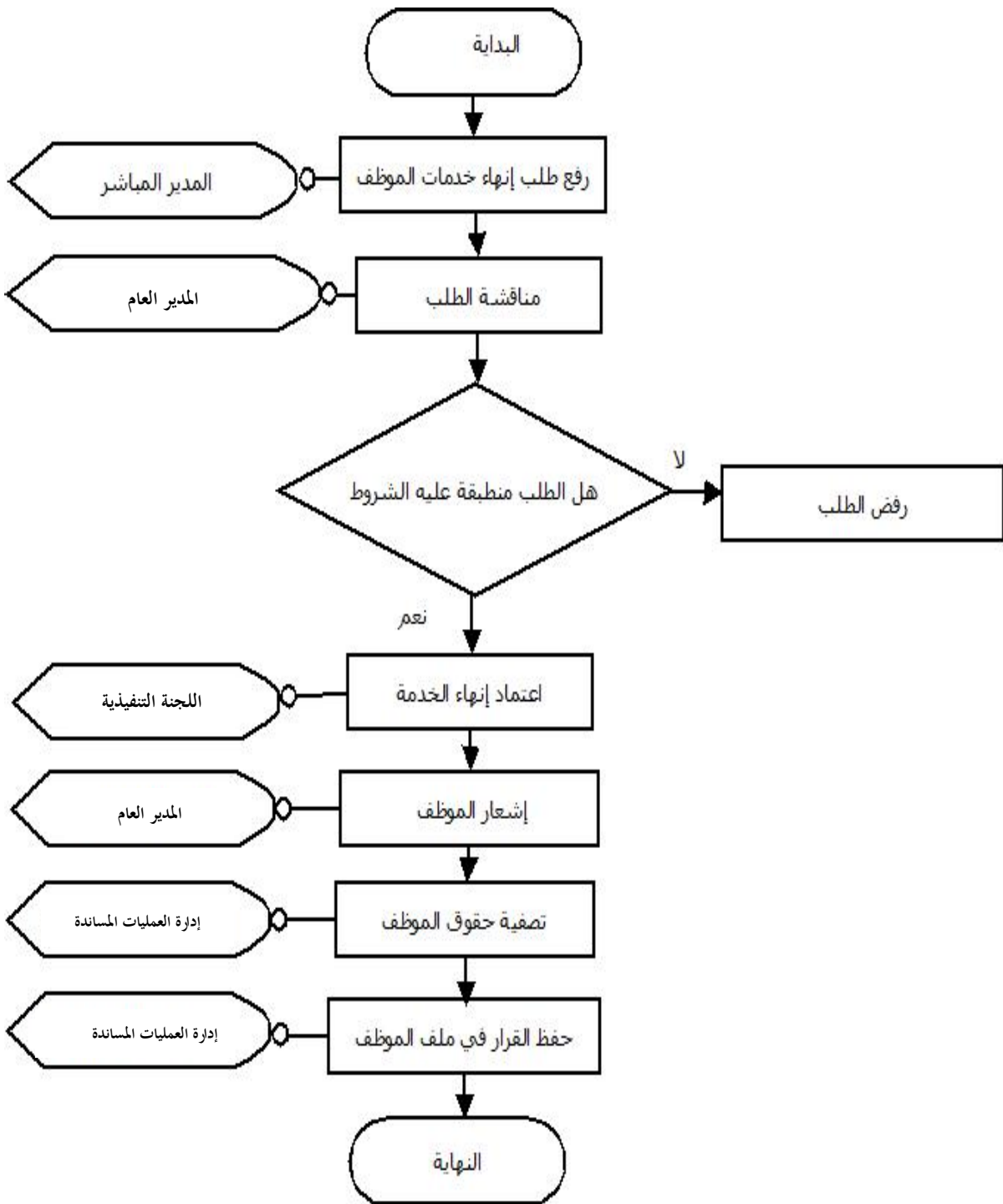
تستغني جمعية التنمية الأسرية بالإحساء عن الموظف غير المناسب وظيفياً وينهي خدماته ، متى ما تبين عدم مناسبته بوحدة من الأسباب المعتبرة نظاماً لذلك ، بعد سعي الجمعية في تحسين أدائه بدون الفوائد المرجوة ، مع منحه كامل استحقاقاته الوظيفية والمالية ،

### وفق الشروط التالية :

١. إشعار الموظف بإنهاء خدماته قبل شهر من طلب ترك الموظف للعمل .
٢. إشعار الموظف بالأسباب الداعية لإنهاء خدماته .
٣. الطلب من الموظف تسليم العهد والالتزامات المتعلقة به .
٤. يستحق الموظف حال إنهاء خدماته شهادة بخدمته في المسمى الوظيفي الذي كان يشغله .
٥. تعبئة النموذج المعد لذلك ( نموذج ١١ ) .

### وذلك وفق الخريطة التالية :







## ١١/٢ : طلب إيفاد للتدريب :

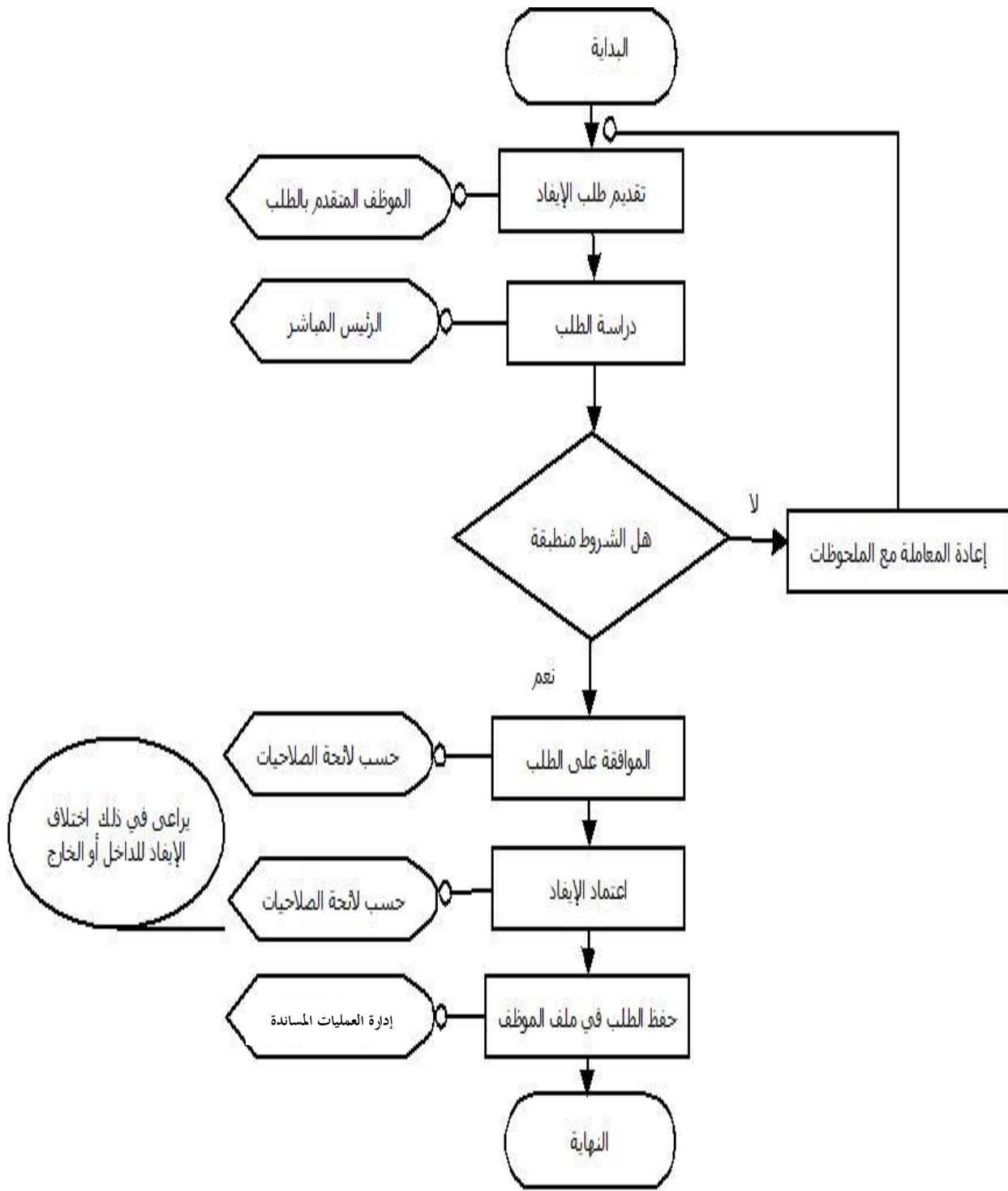
تمنح جمعية التنمية الأسرية بالإحساء الإذن للموظف الراغب في حضور دورة تدريبية - أو برنامج أو مؤتمر أو ملتقى تدريبي - تساعده على تطوير أدائه الوظيفي ،

### وفق الشروط التالية :

١. كون عنوان الدورة يتعلق بطبيعة عمل الموظف الحالية .
٢. ألا تزيد مدة التدريب السنوية عن عشرة أيام مجتمعة أو متفرقة .
٣. أن يحضر المتدرب ما يثبت حضوره للدورة التدريبية بعد انتهائها .
٤. لا تتكفل الإدارة بأي متطلبات مالية لحضور الموظف للدورة التدريبية - إلا إذا نص خطاب الاعتماد من صاحب الصلاحية على ذلك .
٥. تعبئة النموذج المعد لذلك ( نموذج ١٢ ) .

### وذلك وفق الخريطة التالية :





براعى في ذلك اختلاف الإفاد للداخل أو الخارج



## ١٢/٢ : طلب سلفة مالية :

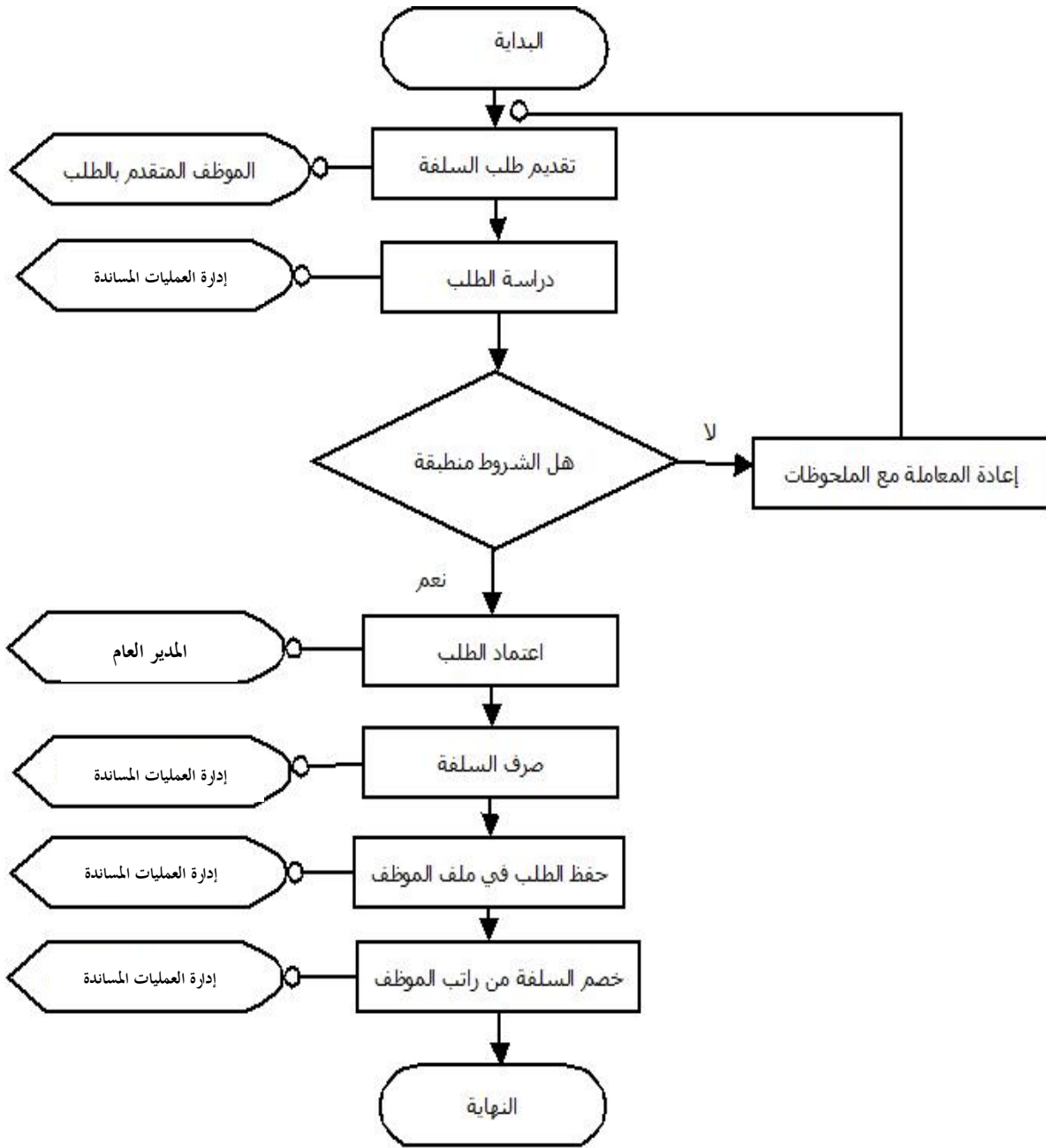
تمنح جمعية التنمية الأسرية بالإحساء الموظف الراغب في الحصول على سلفة مالية مستردة من الصندوق ذلك ،

### وفق الشروط التالية :

١. تمنح السلف فقط للعمال الذي يثبتون انضباطاً واستمراراً في العمل بما لا يقل عن ستة أشهر.
٢. لا تزيد السلفة الممنوحة للعامل عما يعادل :
  - أ. راتب أساسي واحد لوظائف المرتبتين الأولى والثانية .
  - ب. راتبين أساسيين لوظائف المرتبتين الثالثة والرابعة .
  - ج. ثلاثة رواتب أساسية لوظائف المرتبتين الخامسة والسادسة .
٣. إذا كان طالب السلفة على غير الكفالة الرسمية للجمعية فإنه يطلب منه إحضار كفيل غارم من موظفي الجمعية ، على ألا يكفل الغارم أكثر من موظف واحد في وقت واحد .
٤. تسدد السلفة في مدة قصوى لا تتجاوز اثني عشر شهراً ، بحيث لا يتجاوز الخصم من راتب طالب السلفة نسبة ٣٣% .
٥. لا يتجاوز بند السلف السنوي لكامل موظفي الجمعية عن ( ١٢٠.٠٠٠ مئة وعشرين ألف ريال ) .
٦. لا بد من إنهاء أي سلفة سابقة - على الموظف نفسه - قبل اعتماد السلفة الجديدة ، على أن لا يجمع الموظف بين سلفتين في عام مالي واحد .
٧. يمكن استثناء عدم الخصم من الراتب لشهر واحد فقط بعد موافقة صاحب الصلاحية .
٨. تعبئة النموذج المعد لذلك ( نموذج ١٣ ) .

### وذلك وفق الخريطة التالية :





## ١٣/٢ : عملية الرواتب والأجور:

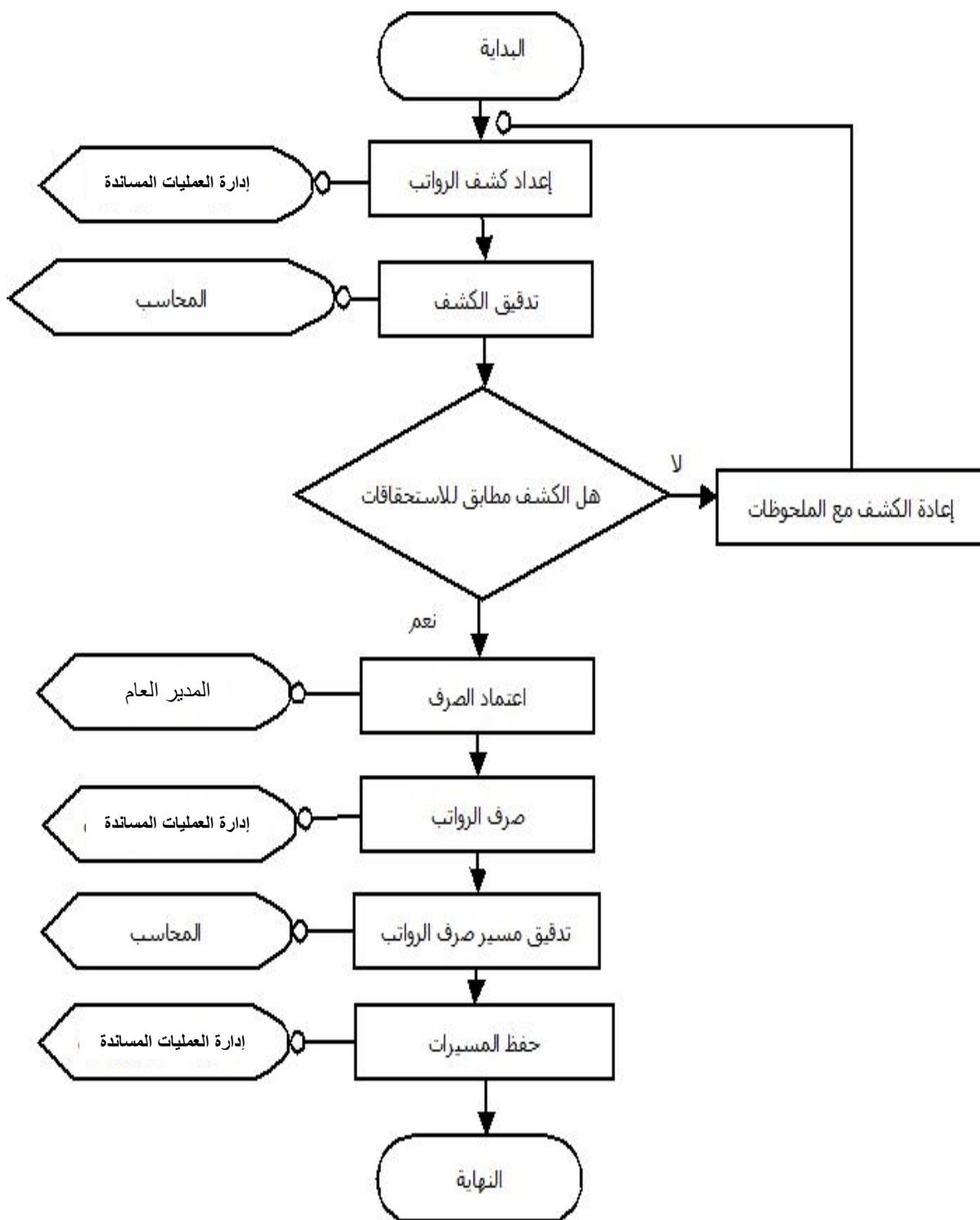
تمنح جمعية التنمية الأسرية بالإحساء جميع موظفيه الرواتب والأجور المناسبة لهم ضمن -  
لائحة سلم الرواتب والبدلات - المعتمدة ،

### وفق الشروط التالية :

١. تقييد الموظف لحضوره وانصرافه بالوسيلة المعتمدة لضبط الحضور والانصراف.
٢. تقييد الموظف بحضور الأيام والساعات المعتمدة في عقد العمل.
٣. يعتمد نهاية الشهر الهجري موعداً لتسليم الموظف استحقاقه الشهري، ما لم ينص عقد العمل على خلاف ذلك.

وذلك وفق الخريطة التالية :





# ثالثاً: النماذج

لتصميم النماذج واعتمادها أهمية في تنظيم العمل والحفاظ على الوقت بعدم تكرار الجهد في العمل ذاته ، بالإضافة إلى التيسير على المستفيد للحصول على النموذج المطلوب والمحقق للهدف المراد منه .

ونحن هنا نذكر مجموعة من النماذج الخادمة للعمليات السابقة ، وهي على النحو التالي :

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





( 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 التقييم	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									
رأي اللجنة												
			اسم العضو			التوقيع						
			اسم العضو			التوقيع						
			رئيس اللجنة			التوقيع						
الاعتماد												
			توقيع الموظف			الاسم			الختم			
			إدارة العمليات المساندة									
			المدير العام									
			اللجنة التنفيذية									
			خطاب طلب التعيين			خطاب موافقة الكفيل			صورة الهوية			
			صورة المؤهل			السيرة الذاتية						

## قرار تعيين

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

تقرر 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،،،

## للاستعمال الرسمي :

المدير العام

إدارة العمليات المساندة

## مباشرة الموظف

تحية طيبة ، وبعد ...

نفيدكم بمباشرة : ( الموظف ) في يوم ..... بتاريخ / ١٤٤٤ هـ

المدير المباشر .....

ملاحظة :

- يتم رفع أصل قرار التعيين مع المباشرة إلى قسم الموارد البشرية خلال أسبوع من تاريخ إصدار القرار حتى يتم إدراجه في المسير .

مدير عام الجمعية

د . خالد بن سعود الخليلي

مدير العمليات المساندة

عبدالرحمن بن سعد الخوئي

## نموذج (٢) ... عقد عمل

في يوم ( ) وتاريخ ١٤٠٠/٠٠/٠٠ هـ تم التعاقد بأهلية كاملة وتراض تام بين كل من : جمعية التنمية الأسرية بالإحساء ، ويمثله (.....) ويشار إليه بعد ب ( الطرف الأول ) ،

والمكرم ( ..... ) ( ..... ) الجنسية ، بموجب ( ..... ) رقم ( ..... ) الصادرة من ( ..... ) بتاريخ ( ..... ) ٠٠/٠٠ هـ ، وعنوان إقامته : مدينة ( ) ، ورقم هاتفه ( ..... ) ويشار إليه فيما بعد ب ( الطرف الثاني ) .

أولاً: تمهيد : حيث إن الطرف الأول جهة خيرية تقدم خدمات استشارية متخصصة 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 بوظيفتها 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 خطأً بالعمل الإضافي من قبل الطرف الأول .

رابعاً: يكون مكان عمل الطرف الثاني في مقر الجمعية بمدينة الإحساء .

خامساً: يحق للطرف الأول تغيير وقت الدوام ومقر العمل والمسعى الوظيفي متى دعت المصلحة في ذلك .

سادساً: مدة العقد سنة هجرية ، تبدأ من تاريخ توقيع العقد ، ويتم تجديده تلقائياً ما لم يحظر أحد الطرفين الطرف الآخر خطأً قبل انتهاء مدة العقد بشهر على الأقل ، وتعتبر فترة التسعين ( ٩٠ ) يوماً الأولى من هذا العقد فترة تجريبية ، 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 هجري ، كما يدفع له بدل نقل شهري قدره ( ريال ) وبدل سكن نصف سنوي قدره ( ريال ) وبدل إركاب سنوي قدره ( ريال ) ، كما يتكفل بجميع الحقوق المالية المستلزمة للكفالة النظامية مثل التأمين بأنواعه وتجديد الإقامة والتأشيرة ونحوها .

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 ، 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 التنمية الأسرية بالإحساء

/ التوقيع

/ ويمثلها

/ التاريخ

/ 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	<input type="checkbox"/> دائم أو <input type="checkbox"/> مؤقت ... من تاريخ / / وحتى تاريخ / /		
السبب			

ثالثاً/ المدير المباشر :

ملاحظات المدير المباشر
<input type="checkbox"/> أوافق على تغيير الدوام إلى المطلوب أعلاه <input type="checkbox"/> لا أوافق على ذلك سبب الرفض : المدير المباشر: المسمى الوظيفي: التوقيع:

للاستعمال الرسمي :

رابعاً/ تبعاً بمعرفة إدارة العمليات المساندة ..

ملاحظات القسم
بعد دراسة الطلب والمصلحة العامة ، رُوي أن تعديل الدوام بالنسبة للمتقدم : <input type="checkbox"/> ملائم <input type="checkbox"/> غير ملائم سبب الرفض : الموظف المختص : التوقيع :
المدير العام
<input type="checkbox"/> لا مانع <input type="checkbox"/> غير موافق ... سبب الرفض : التوقيع :.....تاريخ : / / ١٤٤٤هـ

خامساً/ التعميد :

التعميد
الاسم ..... التوقيع :.....تاريخ : / / ١٤٤٤هـ

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 :

ملاحظات المدير المباشر
<input type="checkbox"/> أوافق على الطلب أعلاه <input type="checkbox"/> لا أوافق على ذلك سبب الرفض : المدير المباشر: المسمى الوظيفي: التوقيع:

للاستعمال الرسمي :

رابعاً/ تبعاً بمعرفة إدارة العمليات المساندة ..

ملاحظات القسم
بعد دراسة الطلب والمصلحة العامة ، رُئي أن الطلب أعلاه بالنسبة للمتقدم : <input type="checkbox"/> ملائم <input type="checkbox"/> غير ملائم سبب الرفض : الموظف المختص : التوقيع :
المدير العام
<input type="checkbox"/> لا مانع <input type="checkbox"/> غير موافق ... سبب الرفض : التوقيع :..... تاريخ : / / ١٤٤٤ هـ

خامساً/ التعميد :

التعميد
الاسم ..... التوقيع :..... تاريخ : / / ١٤٤٤ هـ

والله الموفق ...

( نموذج ٥ ) طلب انتداب

أولاً/ بيانات الموظف :

الاسم	المسمى الوظيفي	الرقم الوظيفي	مقر العمل

ثانياً/ معلومات الانتداب ...

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

ثالثاً/ المدير المباشر :

ملاحظات المدير المباشر
<input type="checkbox"/> أوافق على الطلب أعلاه <input type="checkbox"/> لا أوافق على ذلك سبب الرفض : المدير المباشر: المسمى الوظيفي: التوقيع:

للاستعمال الرسمي :

رابعاً/ تبعاً بمعرفة إدارة العمليات المساندة ..

ملاحظات القسم
بعد دراسة الطلب والمصلحة العامة ، روي أن الطلب أعلاه بالنسبة للمتقدم : <input type="checkbox"/> ملائم <input type="checkbox"/> غير ملائم سبب الرفض : الموظف المختص : التوقيع :
المدير العام
<input type="checkbox"/> لا مانع <input type="checkbox"/> غير موافق ... سبب الرفض : التوقيع :.....تاريخ: / / ١٤٣٠هـ

خامساً/ التعميد :

التعميد
الاسم ..... التوقيع :.....تاريخ: / / ١٤٣٠هـ

والله الموفق ...

( نموذج ٦ ) طلب إجازة

الاسم	المسمى الوظيفي	الرقم الوظيفي	مقر العمل

خاص بالموظف هاتف التواصل أثناء الإجازة / / التاريخ : / / التوقيع :	أرغب في منحي إجازة <input type="checkbox"/> عادية <input type="checkbox"/> مرضية <input type="checkbox"/> استثنائية <input type="checkbox"/> أخرى ..... لمدة ( ) من / / ١٤٣٥ هـ <input type="checkbox"/> أرغب صرف راتبها مقدماً <input type="checkbox"/> لا أرغب صرف راتبها
	/ / التاريخ : / / التوقيع :

○ أوافق على منحه إجازة لمدة ( ) يوماً اعتباراً من // ١٤٤٤ هـ ○ لا أوافق على منحه إجازة سبب الرفض ..... وسيتم تكليف الأخ : بالمهام . المسمى الوظيفي : الاسم : التوقيع :	ملاحظات المدير المباشر
--	---------------------------

للاستعمال الرسمي :

يستحق الموظف إجازة لمدة : ( ) ورصيده قبل الإجازة : ( ) يوم ، ويبقى له رصيد : ( ) حتى تاريخ / / يصرف له راتب ( ) ..... والمتبقي ( ) بدون راتب ..... تاريخ آخر إجازة تمتع بها : / / ١٤٤٤ هـ ، ومدتها ..... <input type="checkbox"/> الإجازة مستحقة نظاماً <input type="checkbox"/> الإجازة غير مستحقة نظاماً الموظف : توقيعه : .....	خاص بإدارة العمليات المساندة
لا مانع من منح الموظف الإجازة أعلاه ... المدير العام : ..... التوقيع : التاريخ : / / ١٤٤٤ هـ	
الاعتماد : : ..... التوقيع : التاريخ : / / ١٤٤٤ هـ	

والله الموفق ...

( نموذج ٧ ) طلب استئذان موظف

أولاً/ بيانات الموظف :

الاسم	المسمى الوظيفي	الرقم الوظيفي	مقر العمل

ثانياً/ معلومات الاستئذان ...

ملحوظة	الساعات		التاريخ	اليوم
	إلى	من		
سبب الاستئذان				<input type="checkbox"/> انصراف مبكر <input type="checkbox"/> تأخر في الحضور <input type="checkbox"/> الخروج أثناء الدوام <input type="checkbox"/> أخرى .....

ثالثاً/ المدير المباشر :

ملاحظات المدير المباشر
<input type="checkbox"/> أوافق على الطلب أعلاه <input type="checkbox"/> لا أوافق على ذلك سبب الرفض : المدير المباشر: المسمى الوظيفي: التوقيع:

للاستعمال الرسمي :

رابعاً/ تبعاً بمعرفة إدارة العمليات المساندة..

ملاحظات القسم
بعد دراسة الطلب والمصلحة العامة ، رُوي أن الطلب أعلاه بالنسبة للمتقدم : <input type="checkbox"/> ملائم <input type="checkbox"/> غير ملائم سبب الرفض : الموظف المختص : التوقيع :
المدير العام
<input type="checkbox"/> لا مانع <input type="checkbox"/> غير موافق ... سبب الرفض : التوقيع : ..... تاريخ : / / ١٤٤٤ هـ

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
				١٤٤٤ / / هـ

عناصر التقييم:

ملحوظات	الدرجة المستحقة	الدرجة الكلية	البند التفصيلية	نقاطه	البند الرئيس
	٥	٥	وضع الأهداف التنفيذية	١٠ درجات	التخطيط
	٥	٥	إعداد الخطط لتحقيق الأهداف		
	٥	٥	توزيع المهام وإدارة تنفيذها	١٢ درجة	قيادة فريق العمل
	٥	٥	المتابعة الدورية للأعمال		
	٢	٢	عقد الاجتماعات وإدارتها		
	٢	٢	حصر القرارات والتكاليف الواردة	١٥ درجة	تنفيذ المهام
	٤	٤	وضع خطط لتنفيذ القرارات ومتابعتها		
	٦	٦	سرعة ودقة إنجاز العمل		
	٣	٣	الرد على الخطابات		
	٤	٤	اكتشاف المشكلات في العمل ومتابعة علاجها	٨ درجات	اتخاذ القرار وحل المشكلات
	٤	٤	اتخاذ القرارات المناسبة		
	٥	٥	إعداد ومتابعة التقارير الدورية	١٠ درجة	التقارير
	٥	٥	تسليم التقارير الدورية في وقتها		
	٧	٧	الابتكار والتجديد في العمل	١٥ درجة	التطوير وتشجيع الإبداع
	٤	٤	تقديم المبادرات لتحسين الأداء العام		
	٤	٤	إعداد وتقييم الطاقات الداخلية		
	٤	٤	الدورات التدريبية	١٠ درجات	النمو المهني
	٣	٣	الدراسات والزيارات		
	٣	٣	ورش العمل واللقاءات		
	٤	٤	المسؤولية	١٠ درجات	الصفات الشخصية
	٣	٣	أدب الحوار والإقناع		
	٣	٣	الالتزام بأوقات العمل		
	٤	٤	مع الرؤساء	١٠ درجات	العلاقات
	٣	٣	مع الزملاء		
	٣	٣	مع المرؤوسين		
	التقدير :		الدرجة المستحقة :	المجموع الكلي ١٠٠ درجة	

توصيات المدير المباشر:

الملاحظات	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 للقادمي في آخر شهر من العام الهجري .
- ٣- الوظائف القيادية : مديري الإدارات .

## (٨/ب) بطاقة تقييم وظيفة تنفيذية

بيانات الموظف والوظيفة :

اسم الموظف	رقم الوظيفة	المسمى الوظيفي	الإدارة / الوحدة	تاريخ المباشرة
				١٤٤٤ / / هـ

عناصر التقييم :

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

• توصيات المدير المباشر :

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

معتمد التقرير :

معد التقرير :

ملحوظات:

- ٤- بحسب 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 الهجري.
- ٦- الوظائف التنفيذية : رؤساء الأقسام والمسؤولين أو 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 / تعبأ بمعرفة اللجنة ..

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

مرئيات المدير العام
المرئيات : الاسم ..... التوقيع .....: تاريخ : / / ١٤٤٤ هـ

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 / تبعاً بمعرفة إدارة العمليات المساندة..

ملاحظات القسم	بعد دراسة الطلب ومدى استحقاق الموظف له ، رُوي أن الطلب أعلاه بالنسبة للمتقدم : <input type="checkbox"/> مستحق <input type="checkbox"/> غير مستحق سبب عدم الاستحقاق : الموظف المختص : التوقيع :
---------------	---

المدير العام	<input type="checkbox"/> موافق <input type="checkbox"/> غير موافق ... سبب عدم الاستحقاق : التوقيع : ..... تاريخ : ..... / ..... / ١٤٤٣ هـ
--------------	---

التعميد	الاسم ..... التوقيع : ..... تاريخ : ..... / ..... / ١٤٤٤ هـ
---------	---

والله الموفق ...

( نموذج ١١ ) إنهاء خدمات موظف

أولاً/ بيانات الموظف :

الاسم	المسمى الوظيفي	الرقم الوظيفي	مقر العمل

ثانياً/ معلومات الطلب...

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

للاستعمال الرسمي :

ثالثاً / تبعاً بمعرفة إدارة العمليات المساندة..

ملاحظات القسم	بعد دراسة الطلب ومدى استحقاق الموظف له ، رُوي أن الطلب أعلاه بالنسبة للمتقدم : <input type="checkbox"/> ملائم <input type="checkbox"/> غير ملائم سبب الرفض : الموظف المختص : التوقيع :
---------------	---

المدير العام	<input type="checkbox"/> لا مانع <input type="checkbox"/> غير موافق ... سبب الرفض : التوقيع : ..... تاريخ : / / ١٤٤٣ هـ
--------------	---

التعميد	الاسم ..... التوقيع : ..... تاريخ : / / ١٤٤٤ هـ
---------	---

والله الموفق ...

## ( نموذج ١٢ ) طلب إيفاد 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	المسمى الوظيفي:	المدير المباشر: التوقيع:
<input type="checkbox"/>	أوافق على إيفادها لدورة لمدة ( ) أيام اعتباراً من // ١٤٤٤ هـ <input type="checkbox"/> لا أوافق على ترشيحه للدورة وسيتم تكليف الأخ: ..... بمهامه أثناء حضوره لها .	

### للاستعمال الرسمي :

رابعاً/ تبعاً بمعرفة إدارة العمليات المساندة..

مرينات القسم	الموظف المختص :	مديرات القسم
<input type="checkbox"/>	مدي ملاءمة الدورة للمتقدم لها لطبيعة العمل أو مسمى الوظيفة المثبت عليها المرشح : <input type="checkbox"/> ملاءمة	
<input type="checkbox"/>	غير ملاءمة عدد أيام التدريب السابقة :	
الموافق	المدير العام ...	مدير الإدارة التوقيع: ..... تاريخ: / / ١٤٤٤ هـ

خامساً/ التعميد :

التعميد	الاسم ..... التوقيع: ..... تاريخ: / / ١٤٤٤ هـ

سادساً/ الضوابط:

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

( نموذج ١٣ ) طلب سلفة مالية

أولاً/ بيانات الموظف

الاسم	المسمى الوظيفي	الرقم الوظيفي	مقر العمل

ثانياً/ معلومات السلفة

مبلغ السلفة	تاريخ الاقتصاص من الراتب	المدة

أقر أنا أدناه بأن أتكفل بسداد كامل المتبقي من السلفة في حال لم يسدد الشخص طالب السلفة لأي سبب من الأسباب

الكفيل الغارم

الاسم : المسمى الوظيفي : التوقيع : التاريخ / /

للاستعمال الرسمي :

ثالثاً / تبعاً بمعرفة إدارة العمليات المساندة..

مرئيات القسم	بعد دراسة الطلب ومدى استحقاق الموظف له ، رُوي أن الطلب أعلاه بالنسبة للمتقدم : <input type="checkbox"/> مستحق <input type="checkbox"/> غير مستحقسبب عدم الاستحقاق : الموظف المختص : التوقيع :

المدير العام	<input type="checkbox"/> لا مانع <input type="checkbox"/> غير موافق ... سبب عدم الاستحقاق : التوقيع :.....تاريخ : / / ١٤٤٤ هـ

التعميد	الاسم ..... التوقيع :.....تاريخ : / / ١٤٤٤ هـ

والله الموفق ...