



دليل السياسات والإجراءات الإدارية

جمعية الرائد النسائية

تمهيد ...

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 والمسؤوليات وتنقل العمل إلى الشفافية والوضوح وترسخ الحوكمة ، والتنظيم الإداري في العمل الخيري يأتي من باب السعي للإتقان والجودة .

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

- التحول من الفردية إلى المؤسسية .
- ثبات العمليات والقوالب ، بعيداً عن الارتباط بالأفراد واستمرارهم في العمل من عدمه
- تقليص الوقت وتقليل الهدر في الوقت والمال والجهد ، والذي يضيع في نقل الخبرات العملية بين الموظفة والذي يليه .
- تجنب الأزمات التي تمر بالجمعية في حال الغياب أو الانقطاع المفاجئ للموظفات .

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

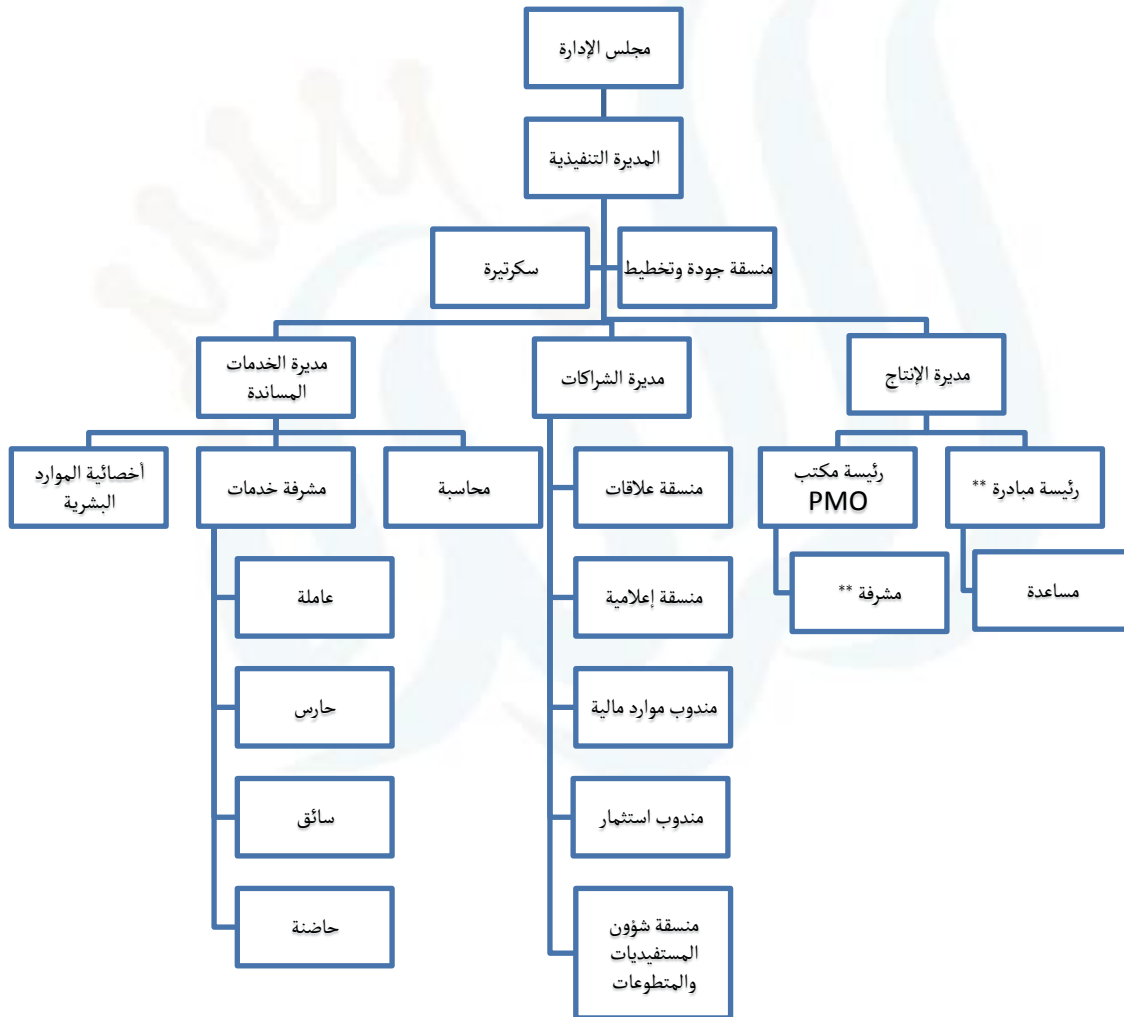
إن من مقومات التنظيم الجيد أن يتسم بالكفاءة والفاعلية وأن يتسق مع طبيعة مهام إدارة الجمعية ، وأن يعمل بانسيابية وسهولة وتسلسل سريع ، والله الموفق .

(١)

الأهداف والسياسات

١/١ : تمهيد ..

خريطة الهيكلية التنظيمية للجمعية :



ومن خلال الهيكلية التنظيمية للجمعية يتبين لنا أن الهيكلية احتوت ثلاث وحدات متقاربة في الحجم ، هي :

- ١ . العلاقات والإعلام والموارد ، تحت مسمى (إدارة الشراكات) .
- ٢ . الإدارية والمالية والخدمات ، تحت مسمى (قسم الخدمات المساندة) .
- ٣ . إدارة المبادرات والمشاريع ، تحت مسمى (إدارة الإنتاج) .

ولكل واحدة من هذه الوحدات الأربع :

- ١ . أهداف .
- ٢ . مجالات .
- ٣ . سياسات .

ونحن في سياق ذكرها هنا ...

١/٢/١ : أهداف إدارة الشراكات .

١/١/٢/١ : الهدف الرئيس للقسم :

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

٢/١/٢/١ : 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 ومشاريعها عند المانحين أفرادا ومؤسسات .
- إدارة عقارات وأوقاف الجمعية وتنمية إيراداتها .
- تنسيق العلاقة مع المتطوعين والمتطوعات .

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

١/٢/٢/١ : المجالات الرئيسة :

- مجال العلاقات العامة : المجال المعني بإدارة العلاقات والتواصل الداخلي والخارجي ، من خلال إدارة : (برامج التواصل - الشراكات) .
- المجال الإعلامي : المجال المعني بإدارة إبراز عمل الجمعية وبرامجها ، من خلال إدارة : (التوثيق - النشر - الإعلانات - التقارير) .
- مجال الموارد المالية : المجال المعني بالحصول على الموارد المالية الكافية لتغطية نفقات برامج الجمعية ومشاريعها ومصروفاتها ، من خلال (التسويق - التقارير) .

مجال التطوع : المجال المعني بتنظيم العلاقة مع المتطوعين والمتطوعات واستقطابهم والمحافظة عليهم ، من خلال (القوائم – برامج التواصل – التنسيق – الفرص التطوعية) .

٢/٢/٢/١ : المجالات المساندة :

- برامج التواصل .
- الشراكات .
- التسويق الإلكتروني .
- الإعلام الجديد .

٣/٢/١ : سياسات عمل الإدارة :

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

٣/١ : (إدارة الخدمات المساندة) .

١/٣/١ : أهداف إدارة الخدمات المساندة .

١/١/٣/١ : الهدف الرئيس للإدارة :

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

٢/١/٣/١ : الأهداف الفرعية للإدارة :

- إدارة برامج التوظيف واستقطاب الطاقات البشرية ، وسد الاحتياج الوظيفي .
- ضبط حضور وانصراف الموظفين .
- متابعة أداء الموظفين .
- تنسيق البرامج التدريبية اللازمة للموظفات .
- توفير الاحتياجات المتعلقة بالإدارة وموظفيها .
- متابعة تطبيق الأنظمة المالية والإدارية والخدمية .
- تصميم وتطوير اللوائح والبرامج والمشاريع المرتبطة بالشئون المالية والإدارية والخدمية .

٢/٣/١ : مجالات عمل الإدارة وتعريفات كل مجال :

١/٢/٣/١ : المجالات الرئيسة :

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

- المجال التقني : المجال المعني بإدارة العمليات التقنية وتجهيزاتها ، من خلال إدارة : (الأجهزة – الشبكات – البرامج – الصيانة) .

٢/٢/٣/١ : المجالات المساندة :

- الاستقرار الوظيفي .
- النمو الوظيفي .
- التجهيزات والمشتريات .
- الإدارة المالية .
- صيانة وتشغيل الممتلكات .

٣/٣/١ : سياسات عمل الإدارة :

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

٤/١ : إدارة الإنتاج ...

١/٤/١ : أهداف الإدارة .

١/١/٤/١ : الهدف الرئيس :

تقديم الخدمات التربوية والاجتماعية الموجهة للمرأة بجميع فئاتها في محافظة خميس مشيط .

٢/١/٤/١ : الأهداف الفرعية :

- تصميم وتنفيذ البرامج التربوية والاجتماعية النوعية المقدمة للمرأة .
- تصميم وتنفيذ البرامج العامة والجاهيرية المقدمة للمرأة .
- إدارة القطاعات المساندة الخادمة للمرأة واحتياجاتها .

٢/٤/١ : مجالات عمل إدارة الإنتاج وتعريفات كل مجال :

١/٢/٤/١ : المجالات الرئيسية :

- المجال الاجتماعي : المجال المعني بإدارة تنسيق الخدمات والمشاريع المقدمة للأسرة ، من خلال (التدريب – الفعاليات – المحاضن) .
- المجال التربوي : المجال المعني بإدارة تنسيق الخدمات والمشاريع المتعلقة بالقيم والسلوكيات ، من خلال (التدريب – الفعاليات – المحاضن) .
- المجال الفكري : المجال المعني بإدارة تنسيق الخدمات والمشاريع المتعلقة بالمحتوى الثقافي ورفع الوعي العام ، من خلال (التدريب – الفعاليات – المحاضن) .
- المجال الإداري والمهاري : المجال المعني بإدارة تنسيق الخدمات والمشاريع المتعلقة بالمهارات الحياتية ومهارات سوق العمل والمهارات الإدارية والقيادية ، من خلال (التدريب – الفعاليات – المحاضن) .

٢/٢/٤/١ : المجالات المساندة :

- البرامج النوعية .
- الحاضنات .
- إنشاء ورعاية القطاعات .

٣/٤/١ : سياسات عمل إدارة الإنتاج :

- ١ . تقديم أفضل الخدمات التخصصية .
- ٢ . استقطاب فرق العمل الفاعلة .
- ٣ . استقطاب وتفعيل المتطوعات .
- ٤ . المحافظة على حقوق المنتسبات .
- ٥ . الوصول إلى المستفيدة بكل الطرق والوسائل المحببة لها والمناسبة لظروفها .

(٢)

العمليات والإجراءات الإدارية

للوحدات الإدارية في هيكله جمعية رائدة النسائية بخميس مشيط عمليات رئيسة ، 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 موظفة	٢.
طلب تعديل مسمى موظفة أو مكان عملها	٣.
طلب انتداب	٤.
طلب إجازة	٥.
طلب استئذان موظفة	٦.
تقييم أداء موظفة	٧.
طلب تظلم	٨.
طلب استقالة موظفة	٩.
إنهاء خدمات موظفة	١٠.
طلب إيفاد للتدريب	١١.
طلب سلفة مالية	١٢.
عملية الرواتب والأجور	١٣.

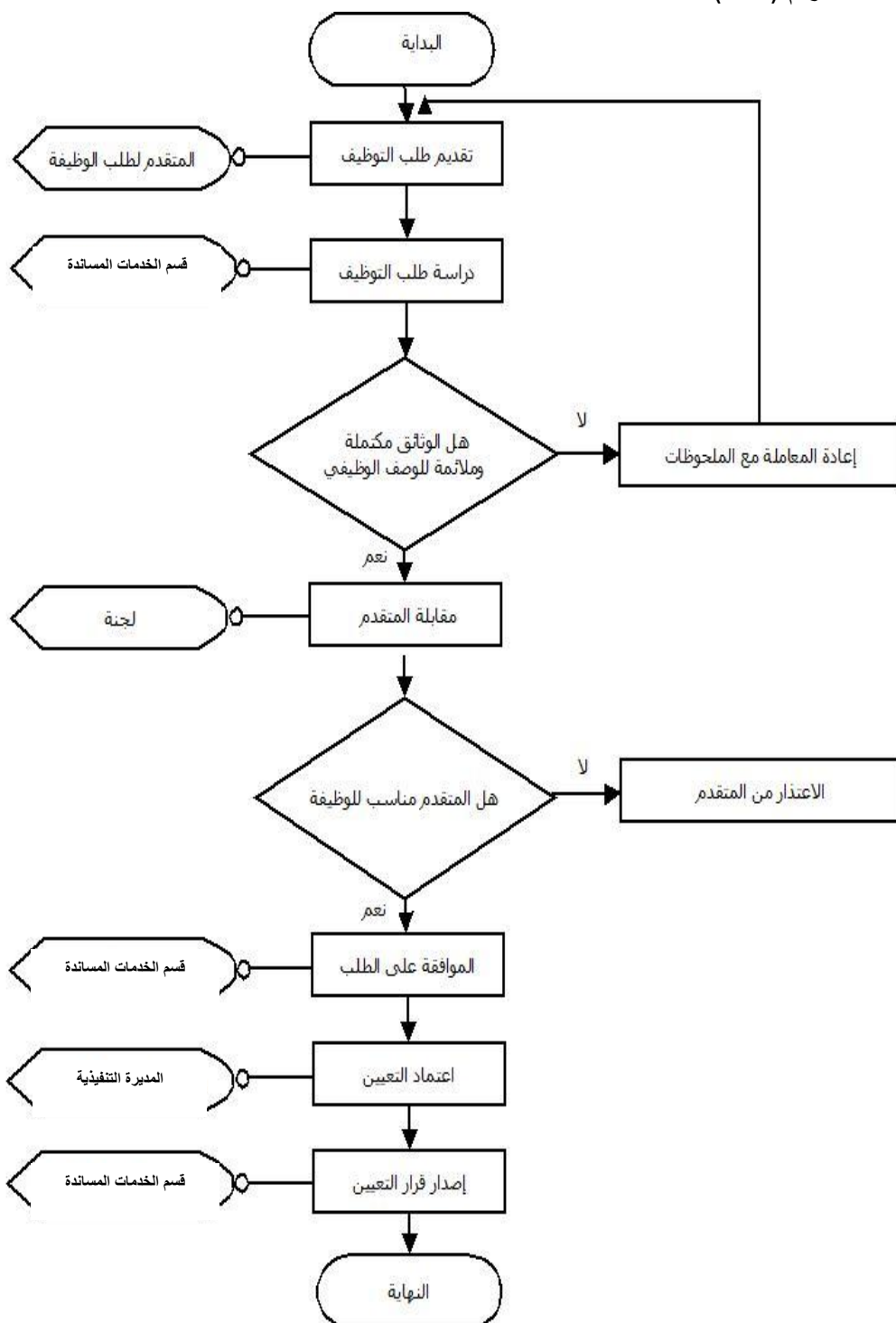
تنبيه : الإجراءات التالية ترتب العمليات ، وليس لها علاقة بالبرامج ، إذ إن لكل برنامج آلياته التي يحددها طبيعة البرنامج والمستفيدين منه .

تتيح جمعية رائدة النسائية التوظيف للمتقدمات 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 للمتقدمة .
٤. كون الموظفة متجاوزة لسن ٢٠ ومصرح له بالعمل .
٥. تجربة المتقدمة 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 :



برقم (828)

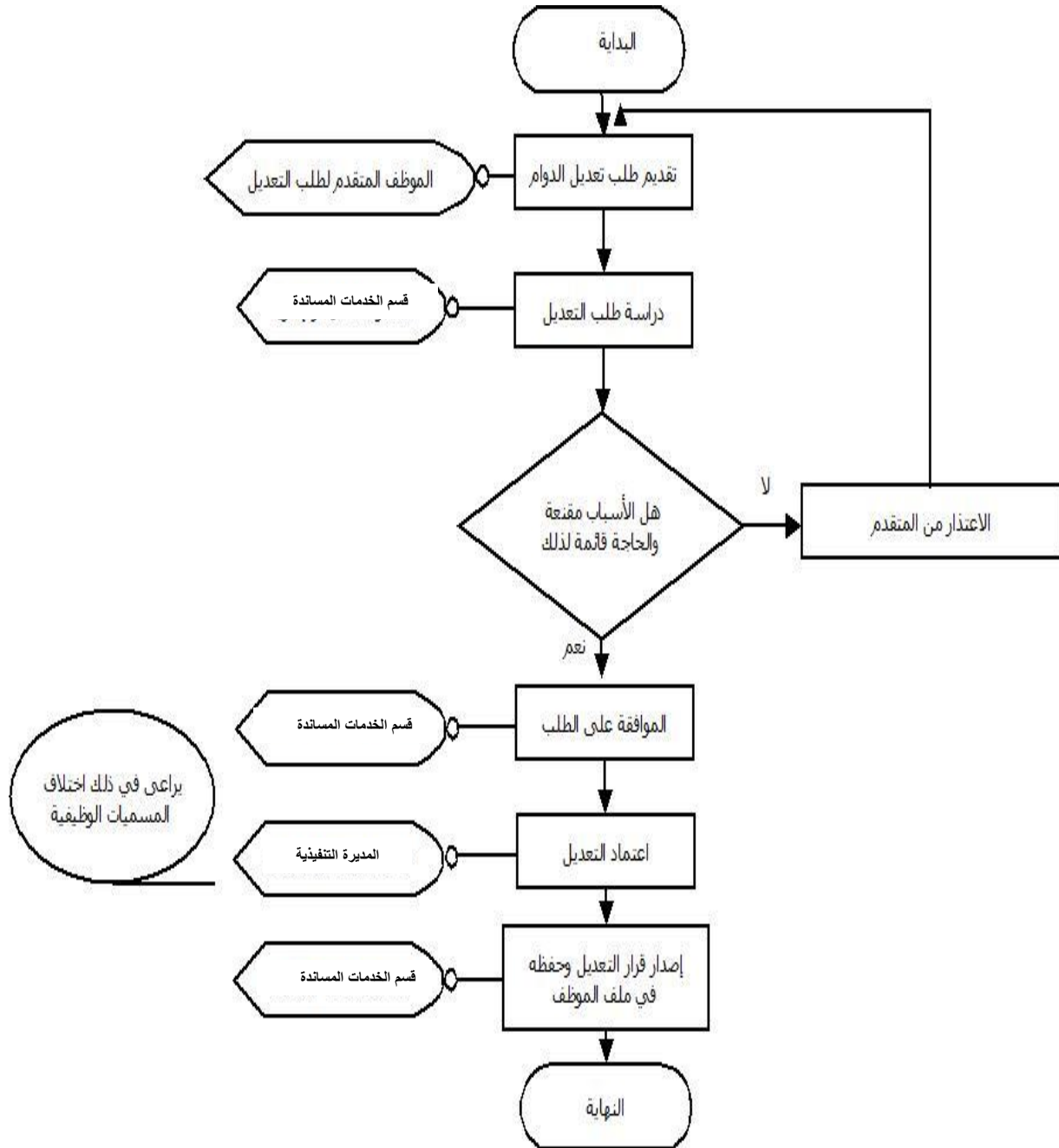
٢/٢ : طلب تعديل دوام موظفة :

تتيح جمعية رائدة النسائية طلب تعديل الدوام للموظفات من الدوام الكامل إلى الدوام الجزئي -
وبالعكس ،

وفق الشروط التالية :

- ١ . مناسبة الانتقال بدون إخلال بالوظيفة ومتطلباتها .
- ٢ . الحاجة إلى التعديل ، إما لندرة أو المحافظة على الكفاءات المتميزة أو حاجة العمل .
- ٣ . تعبئة النموذج المعد لذلك (نموذج ٣) .

وذلك وفق خريطة التدفق التالية :



برقم (828)

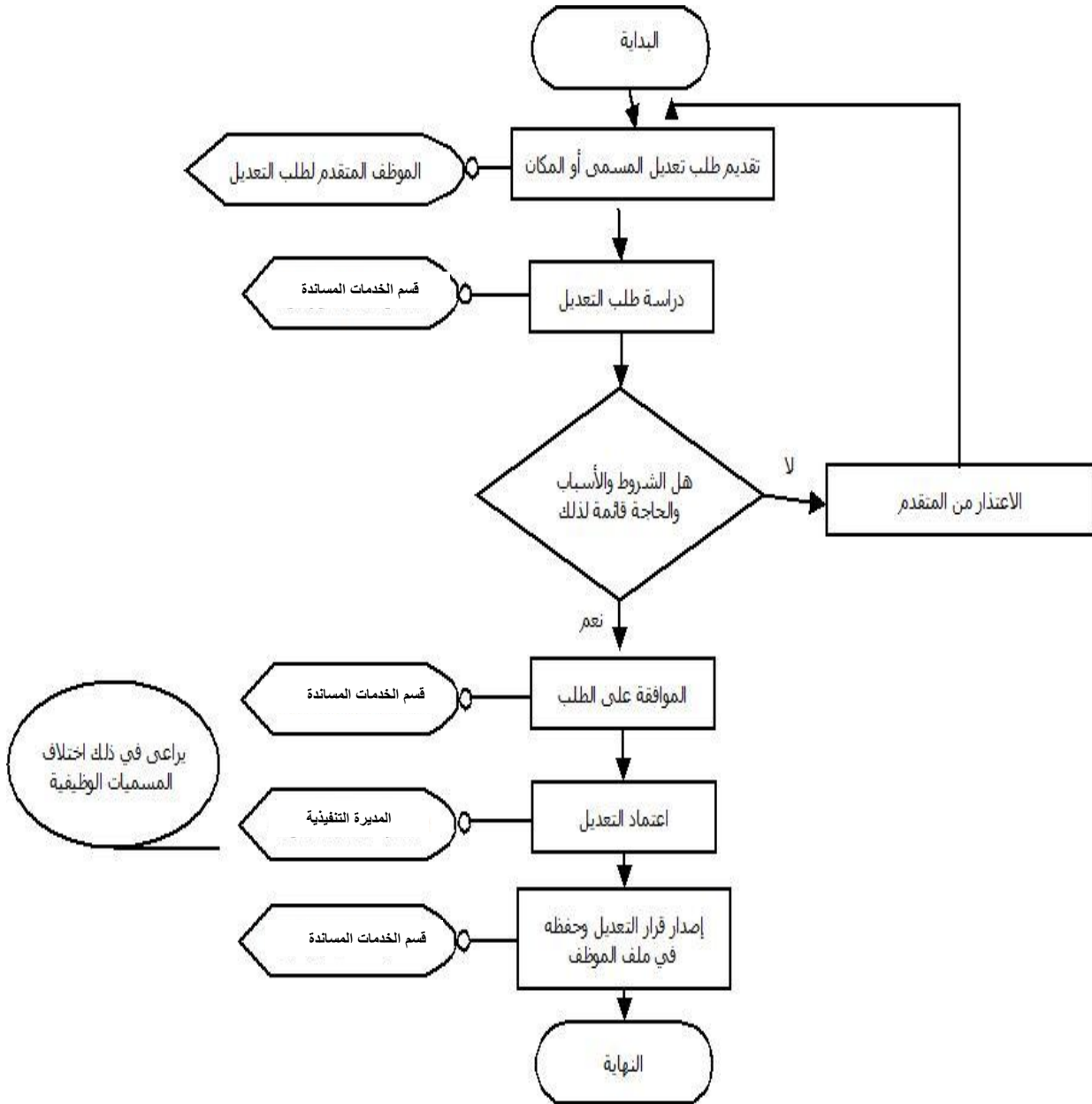
٣/٢ : طلب تعديل المسمى الوظيفي موظفة أو مكان عملها :

تتيح جمعية الرائدة النسائية طلب المسمى الوظيفي أو مكان العمل للموظفات - 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 :

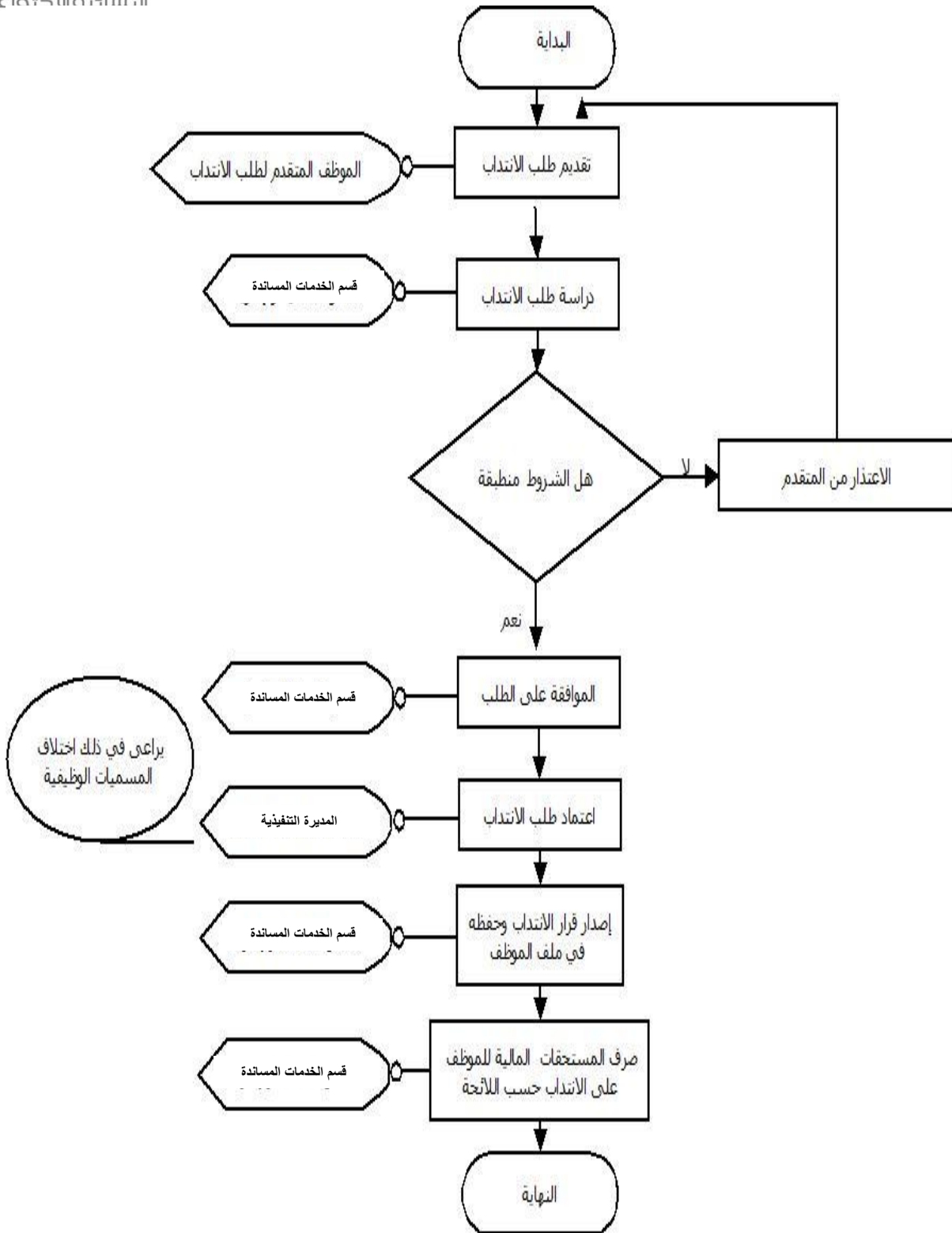


تمنح جمعية المرأة النسائية التوجيه أو الإذن للموظفة الراغبة في انتداب ، أو في حال طلب رئيستها المباشرة ، لحاجة العمل .

وفق الشروط التالية :

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

وذلك وفق الخريطة التالية :



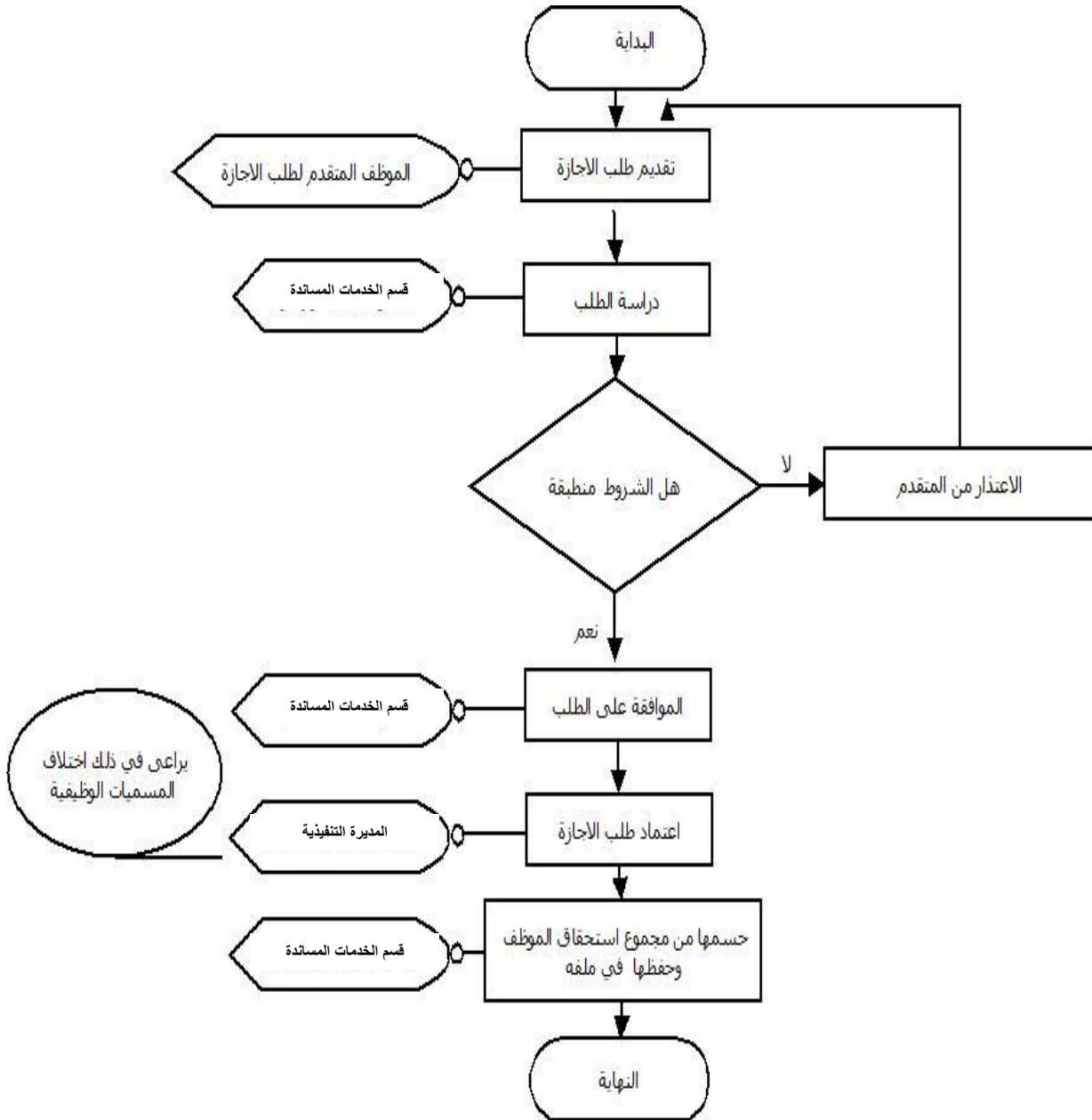
٥/٢ : طلب إجازة :

تمنح جمعية الرائدة النسائية للموظفات الراغبات في أخذ استحقاقهن 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 للموظفة أو قسمها .
٣. أن يتم طلب الإجازة قبل بدئها بثلاثة أيام على الأقل .
٤. تعبئة النموذج المعد لذلك (نموذج ٦) .

وذلك وفق الخريطة التالية :

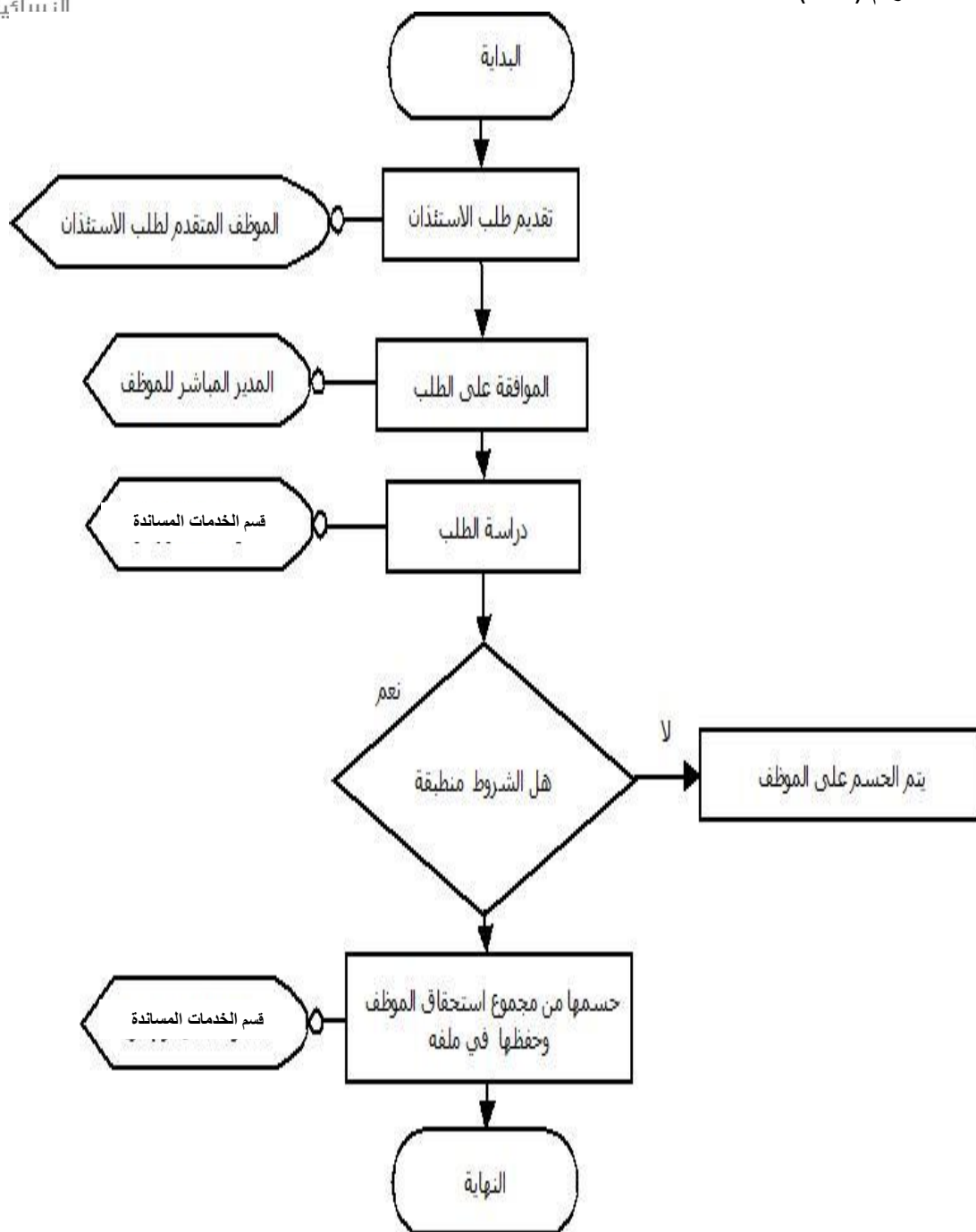


تمنح جمعية الرائدة النسائية للموظفة الراغبة في الاستئذان عن ساعات العمل - استثناء،

وفق الشروط التالية :

١. ألا يتجاوز مجموع الاستئذان الشهري عن ثماني ساعات متفرقة أو أربع ساعات مجتمعة.
٢. ألا تكون في المواسم العملية المكثفة للموظفة أو قسمها .
٣. أن يتم طلب الاستئذان قبله - ويستثنى من ذلك حالات 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 :

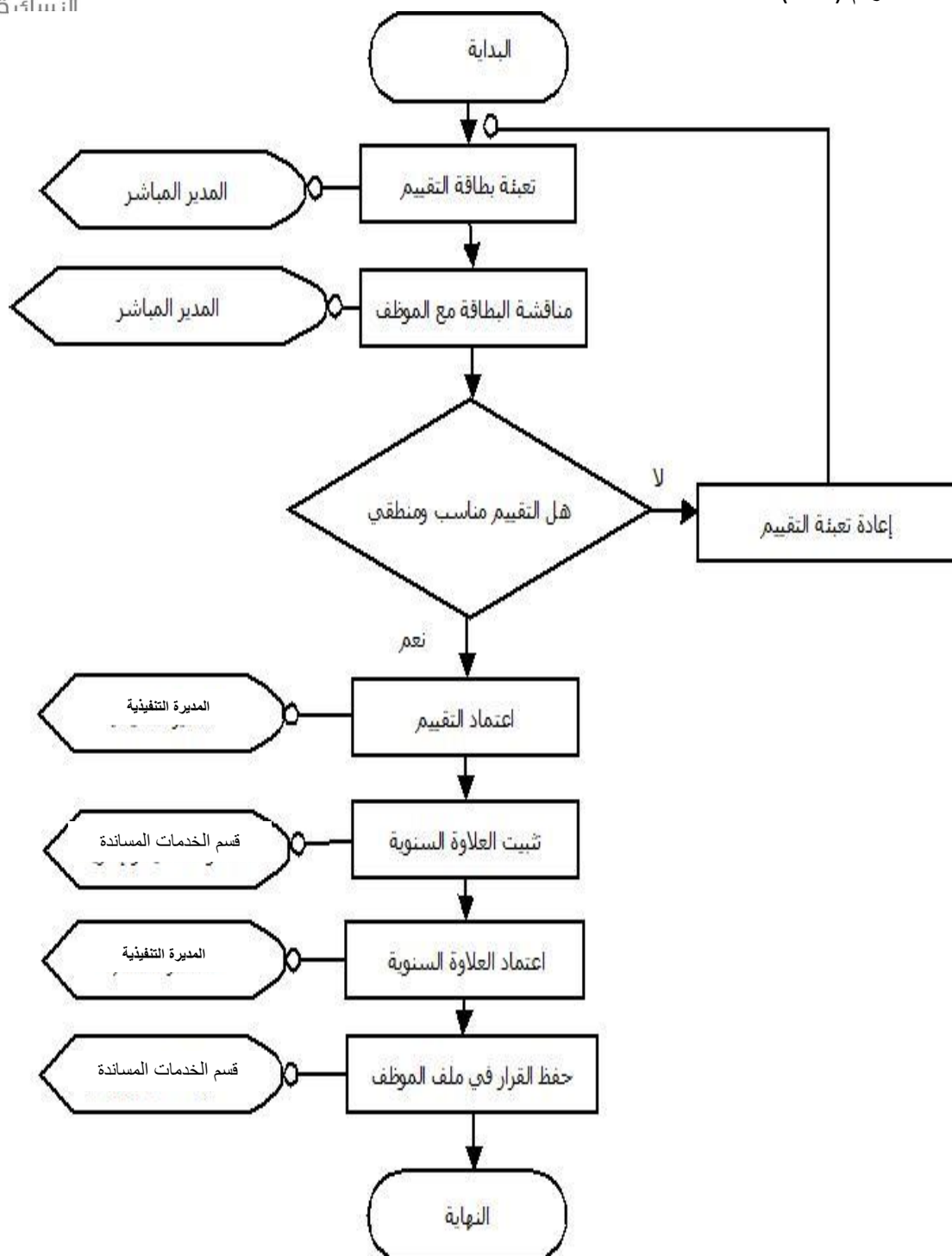


تقوم جمعية رائدة النسائية بتقييم أداء موظفاتنا ، سعياً منها لتكريم المتميزة وتنبية المقصرة ،

وفق الضوابط التالية :

١. استخدام بطاقة تقييم أداء الموظفين المعتمدة في الجمعية (نموذج ٨) .
٢. أن تكون الموظفة قد أمضت فترة التجربة .
٣. قيام الرئيسة المباشرة بتقييم أداء موظفاتنا نهاية الشهر ١١ من كل عام مالي .
٤. إطلاع الرئيسة موظفتها المقيمة على التقييم ونتائجه ، وقبول مناقشتها فيه .
٥. تحصل الموظفة على العلاوة السنوية في حال حصلت على ٨٠ % فأكثر من درجات البطاقة .

وذلك وفق الخريطة التالية :



برقم (828)

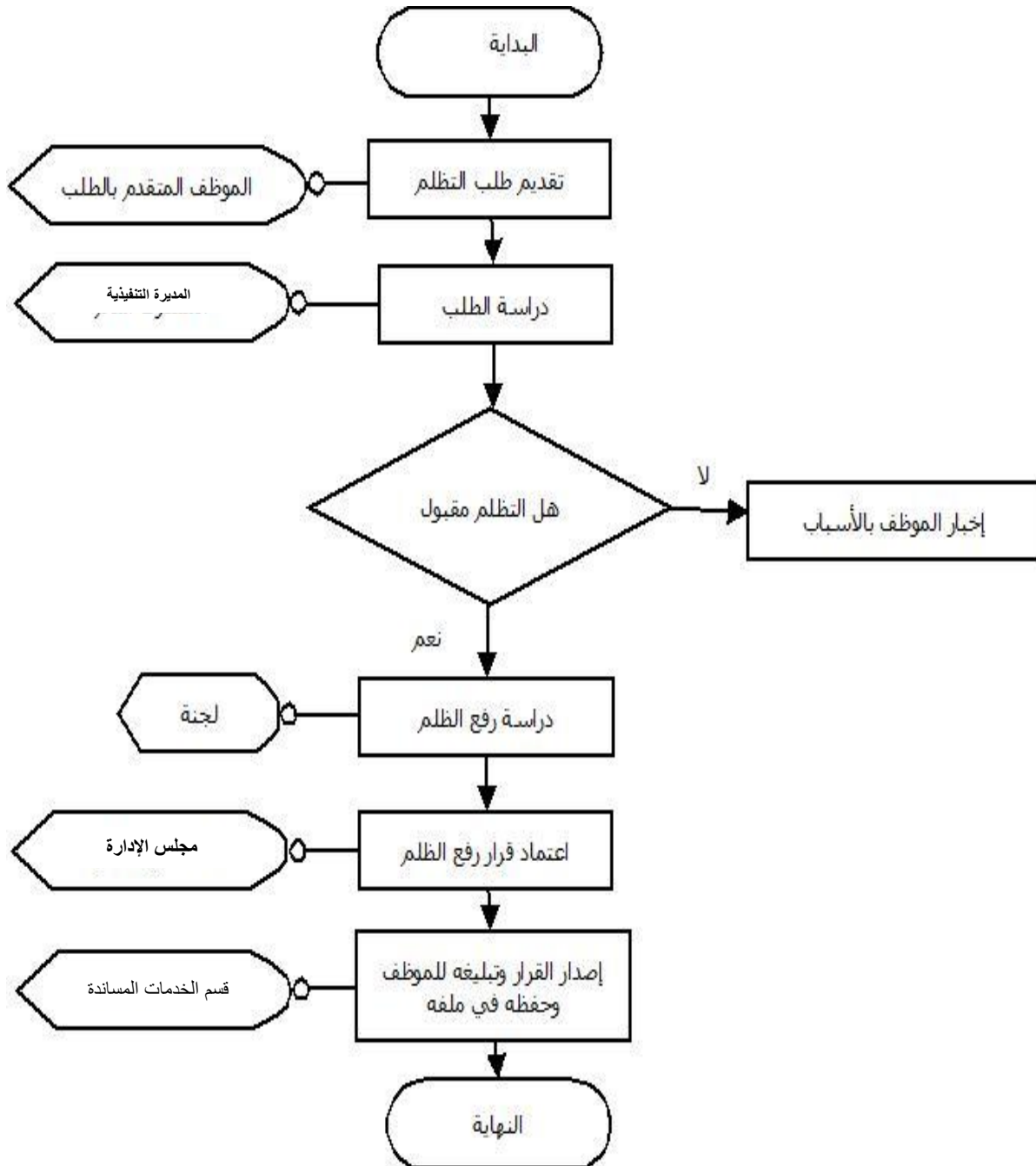
٨/٢ : طلب تظلم :

تمنح جمعية المرأة النسائية للموظفة حق التظلم في حال اتخذت في حقها قرار أو إجراء ترى عدم قانونيته أو مناسبته ،

وفق الشروط التالية :

١. يعتمد في التظلم الفصل الثاني عشر في لائحة تنظيم العمل وحقوق العاملين .
٢. تقدم الموظفة تظلمها إلى المديرية التنفيذية خلال ثلاثة أيام من تاريخ العلم بالتصرف أو الإجراء المتظلم منه ، إلا إذا كان التظلم موجهاً للمديرية التنفيذية فإنه يقدم لرئيسة مجلس الإدارة .
٣. لا تضار الموظفة من تقديم تظلمها بأي تصرف أو معاملة أو إجراء .
٤. تخطر الموظفة بنتيجة البت في تظلمها في ميعاد لا يتجاوز ثلاثة أيام من تاريخ تقديمها للتظلم.
٥. تعبئة النموذج المعد لذلك (نموذج ٩) .

وذلك وفق الخريطة التالية :



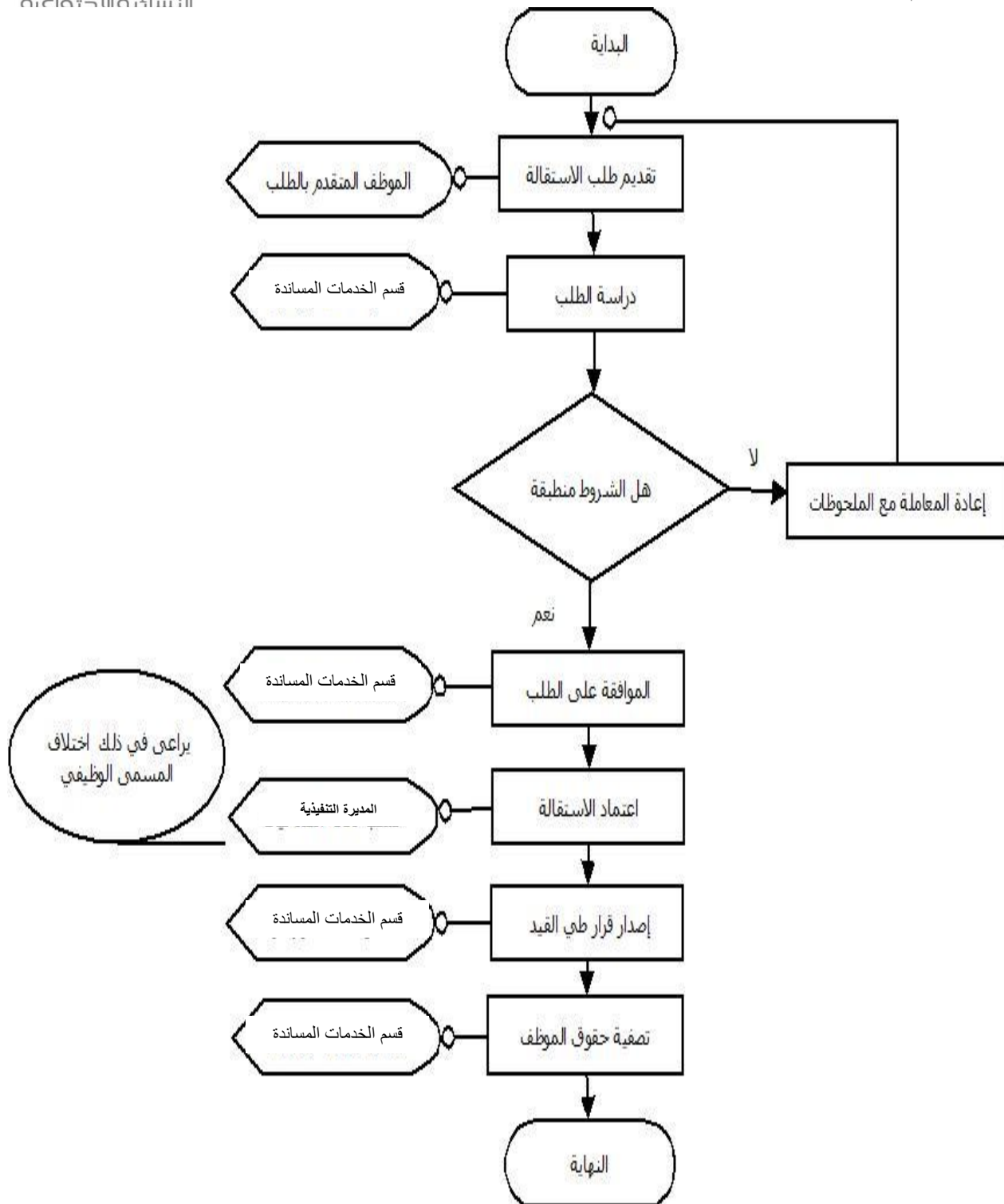
تمنح جمعية رائدة النسائية الموظفة الراغبة في إنهاء خدماته كامل استحقاقاتها الوظيفية والمالية

،

وفق الشروط التالية :

١. تقديم الاستقالة قبل شهر من ترك الموظفة للعمل .
٢. كتابة الأسباب الداعية للاستقالة .
٣. تسليم العهد والالتزامات المتعلقة بالموظفة وعملها .
٤. تستحق الموظفة حال إنهاء خدماتها شهادة بخدمتها في المسمى الوظيفي الذي كانت تشغله
٥. تعبئة النموذج المعد لذلك (نموذج ١٠) .

وذلك وفق الخريطة التالية :

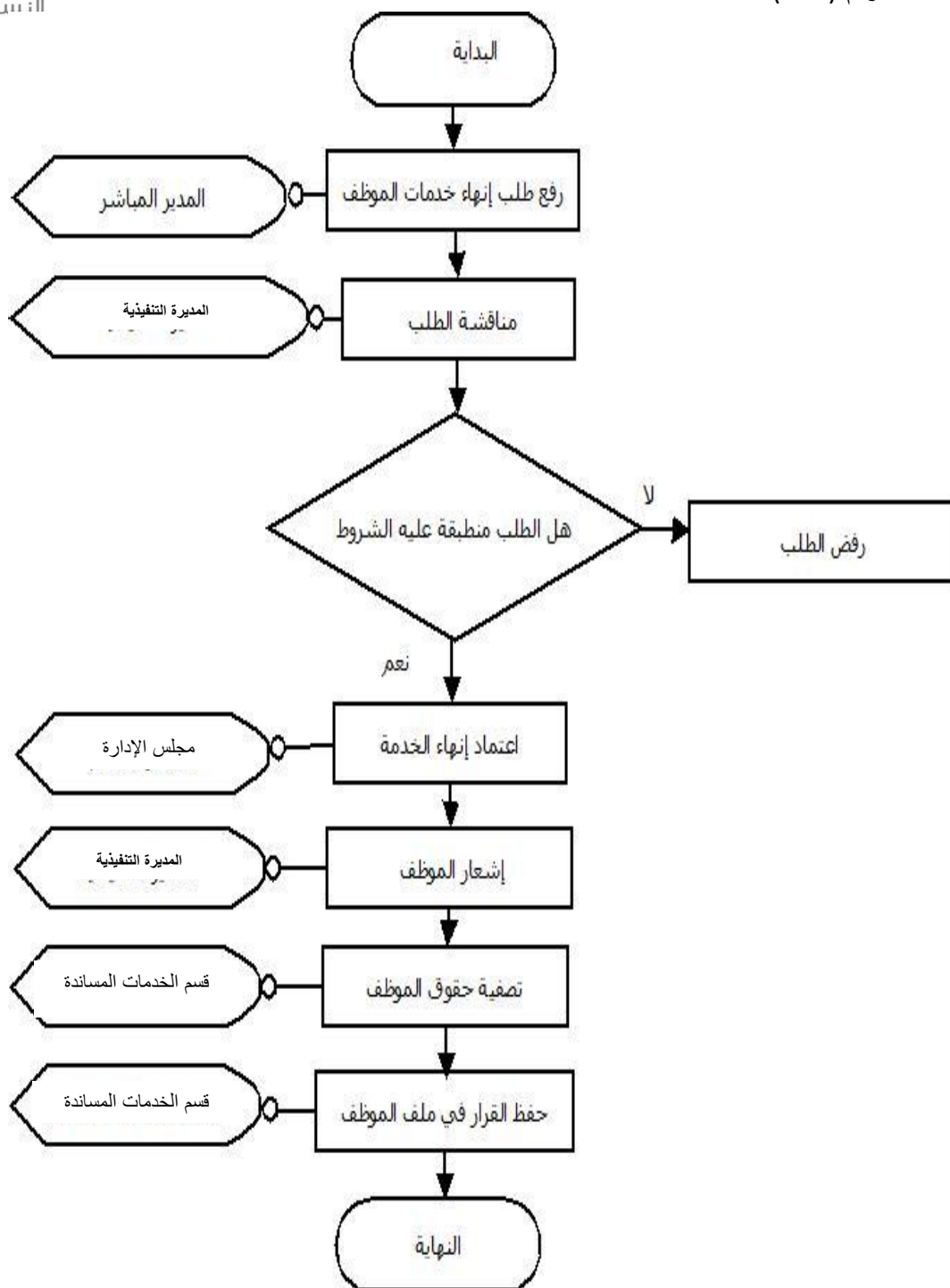


تستغني جمعية المرأة النسائية عن الموظفة غير المناسبة وظيفياً وتنتهي خدماتها ، متى ما تبين عدم مناسبتها بوحدة من الأسباب المعتبرة نظاماً لذلك - بعد سعي الجمعية في تحسين أدائها بدون الفوائد المرجوة - مع منحها كامل استحقاقاتها الوظيفية والمالية ،

وفق الشروط التالية :

١. إشعار الموظفة بإنهاء خدماتها قبل شهر من طلب ترك الموظفة للعمل .
٢. إشعار الموظفة بالأسباب الداعية لإنهاء خدماتها .
٣. الطلب من الموظفة تسليم العهد والالتزامات المتعلقة بها .
٤. تستحق الموظفة حال إنهاء خدماتها شهادة بخدمتها في المسمى الوظيفي الذي كانت تشغله
٥. تعبئة النموذج المعد لذلك (نموذج ١١) .

وذلك وفق الخريطة التالية :

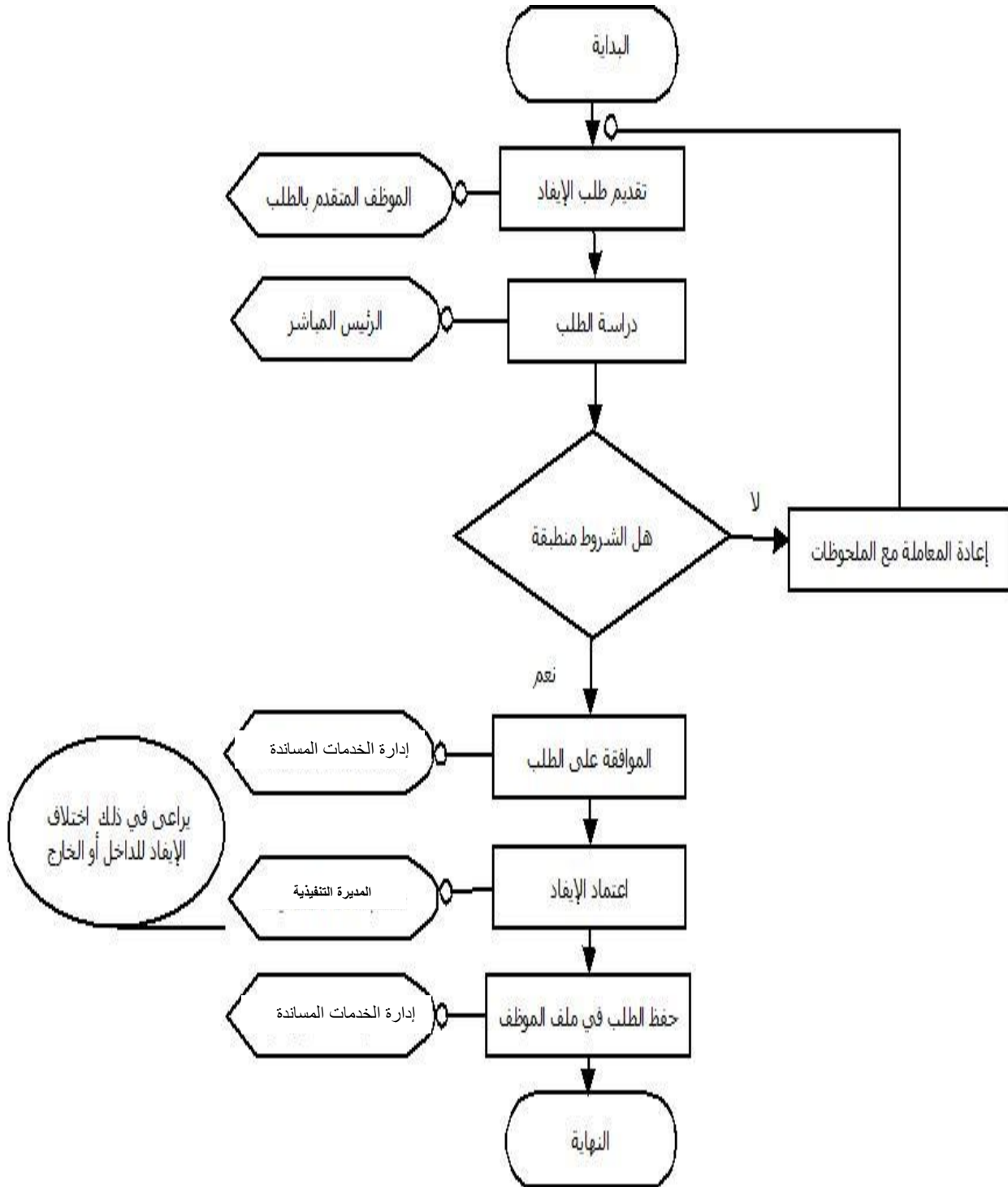


تمنح جمعية المرأة النسائية الإذن للموظفة الراغبة في حضور دورة تدريبية - أو برنامج أو مؤتمر أو ملتقى تدريبي - يساعدها على تطوير أدائها الوظيفي ،

وفق الشروط التالية :

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

وذلك وفق الخريطة التالية :



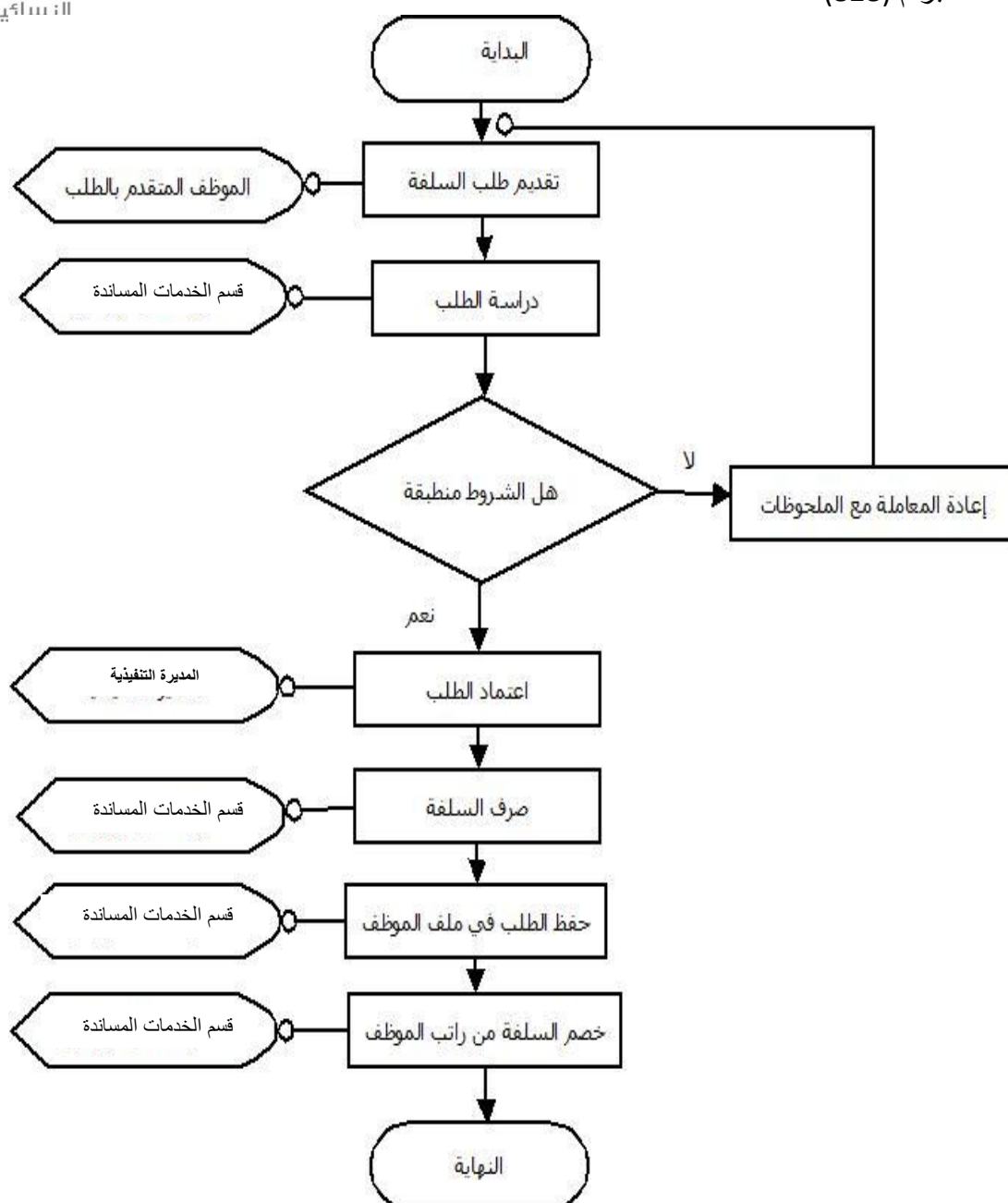
١٢/٢ : طلب سلفة مالية :

تمنح جمعية رائدة النسائية الموظفة الراغبة في الحصول على سلفة مالية - مستردة - من صندوق الجمعية ،

وفق الشروط التالية :

١. تمنح السلف فقط للموظفات اللاتي يشتمن انضباطاً واستمراراً في العمل بما لا يقل عن ستة أشهر.
٢. لا تزيد السلفة الممنوحة للموظفة عما يعادل :
 - a. راتب أساسي واحد لوظائف المرتبتين الأولى والثانية .
 - b. راتبين أساسيين لوظائف المرتبتين الثالثة والرابعة .
 - c. ثلاثة رواتب أساسية لوظائف المرتبة الخامسة .
٣. تسدد السلفة في مدة قصوى لا تتجاوز اثني عشر شهراً ، بحيث لا يتجاوز الخصم من راتب طالبة السلفة نسبة ٣٣% .
٤. لا يتجاوز بند السلف السنوي لكامل موظفات الجمعية عن (٨٠,٠٠٠ ثمانون ألف ريال) .
٥. لا بد من إنهاء أي سلفة سابقة - على الموظفة نفسها - قبل اعتماد السلفة الجديدة ، على أن لا تجمع الموظفة بين سلفتين في عام مالي واحد .
٦. يمكن استثناء عدم الخصم من الراتب لشهر واحد فقط بعد موافقة صاحب الصلاحية .
٧. تعبئة النموذج المعد لذلك (نموذج ١٣) .

وذلك وفق الخريطة التالية :

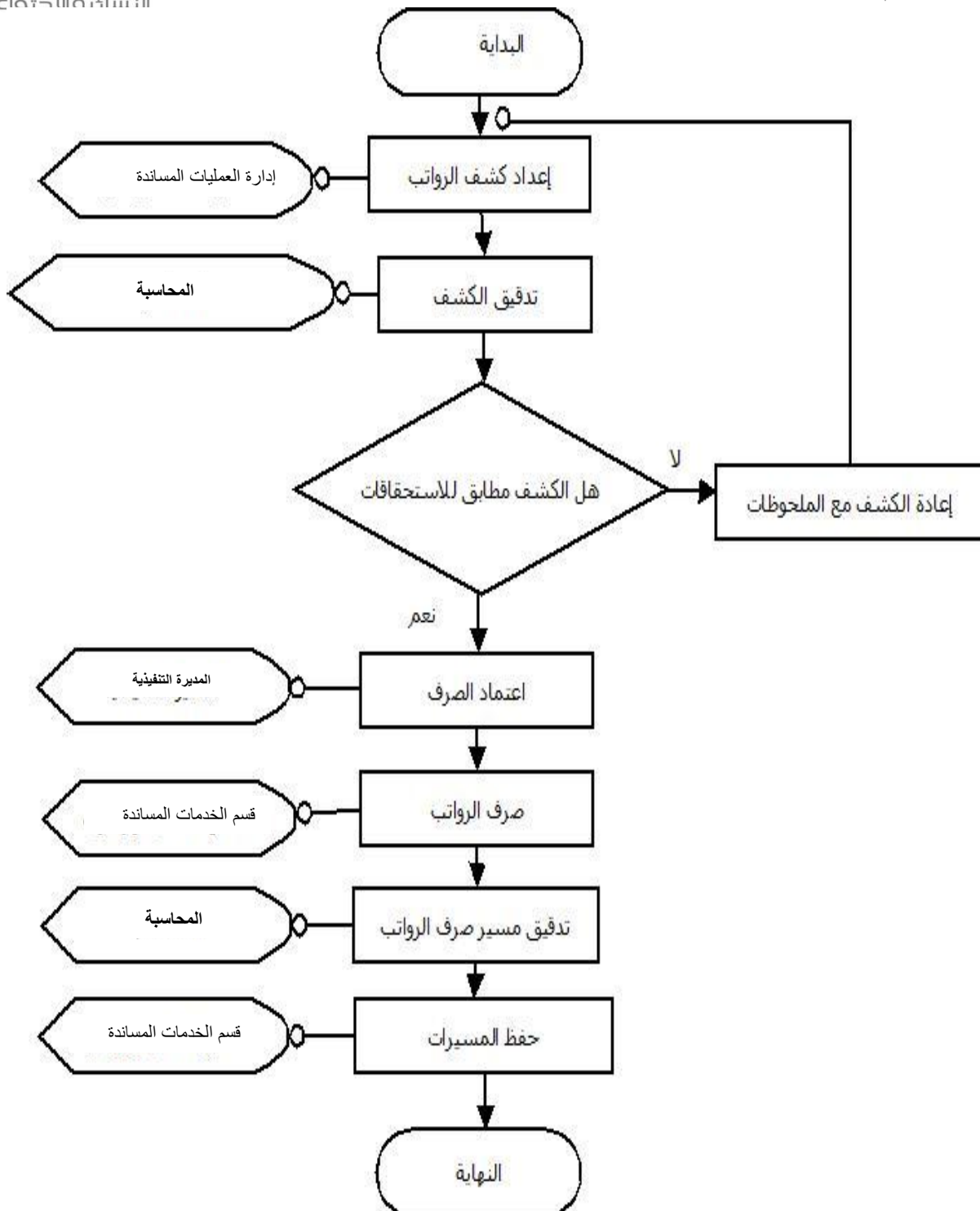


تمنح جمعية المرأة النسائية جميع موظفات الرواتب والأجور المناسبة لهن ضمن - لائحة سلم الرواتب والبدلات - المعتمدة ،

وفق الشروط التالية :

١. تقييد الموظفة لحضورها وانصرافها بالوسيلة المعتمدة لضبط الحضور والانصراف .
٢. تقييد الموظفة بحضور الأيام والساعات المعتمدة في عقد العمل .
٣. يعتمد نهاية الشهر الهجري موعداً لتسليم الموظفة استحقاقها الشهري ، ما لم ينص عقد العمل على خلاف ذلك .

وذلك وفق الخريطة التالية :



(٣)

النماذج

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

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

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

(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 وحماسة 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									
الاسم			التوقيع			الختم			
توقيع الموظف									
إدارة الخدمات المساندة									
المديرة التنفيذية									
خطاب طلب التعيين			خطاب موافقة الكفيل			صورة الهوية		السيرة الذاتية	
خطاب طلب التعيين			خطاب موافقة الكفيل			صورة الهوية		السيرة الذاتية	
خطاب طلب التعيين			خطاب موافقة الكفيل			صورة الهوية		السيرة الذاتية	

قرار تعيين

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

تقرر ما يلي:

١. تعيين الموضح اسمها وبياناتها أعلاه على الوظيفة المذكورة اعتباراً من تاريخ مباشرة العمل.
٢. تبقى المذكورة تحت التجربة لمدة ثلاثة أشهر .
٣. على المذكورة تقوى الله ، والقيام بالعمل على الوجه المطلوب ، والالتزام بأنظمة الجمعية وتعليماته .
والله يحفظكم ويرعاكم،،،

للاستعمال الرسمي :

المديرة التنفيذية

إدارة الخدمات المساندة

مباشرة موظفة

تحية طيبة ، وبعد ...

نفيدكم بمباشرة الموظفة : (...) في يوم بتاريخ / ١٤٣ هـ

الرئيسة المباشرة

ملاحظة :

يتم رفع أصل قرار التعيين مع المباشرة إلى إدارة الخدمات المساندة خلال أسبوع من تاريخ إصدار القرار حتى يتم إدراجه في المسير .

نموذج (٢) ... عقد عمل

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

والمكمرة (.....) (.....) الجنسية ، بموجب (.....) رقم (.....) الصادرة من (.....) بتاريخ (.....) ٠٠/٠٠/٠٠ هـ ، وعنوان إقامتها : مدينة () ، ورقم هاتفها (.....) ويشار إليها فيما بعد ب (الطرف الثاني) .

أولاً: تمهيد : حيث إن الطرف الأول جهة خيرية تقدم خدمات اجتماعية وتربوية نسائية متخصصة للمستفيدات في محافظة خميس مشيط ، ويرغب في التعاقد مع موظفات يقومون بالعمل لديه ، وذلك بتقديم خدمات محددة ، وحيث إن الطرف الثاني أبدت رغبتها واستعدادها 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 خطأً بالعمل الإضافي من قبل الطرف الأول .

رابعاً : يكون مكان عمل الطرف الثاني في مقر الجمعية بخميس مشيط .

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

سادساً : مدة العقد سنة هجرية ، 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 راتباً أساسياً قدره (رقماً) فقط (كتابة) ، تدفع له نهاية كل شهر هجري ، كما يدفع له بدل نقل شهري 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 مسؤولاً 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

/ الاسم

/ التوقيع

/ التاريخ

الطرف الأول

جمعية الرائدة النسائية

/ ويمثلها

/ التوقيع

برقم (828)

(نموذج ٣) طلب تعديل دوام موظفة

أولاً/ بيانات الموظفة :

الاسم	المسمى الوظيفي	الرقم الوظيفي	مقر العمل

ثانياً/ معلومات الدوام ...

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

ثالثاً/ الرئيسة المباشرة :

الاسم :	المسمى الوظيفي :	التوقيع :
□ أوافق على تغيير الدوام إلى المطلوب أعلاه □ لا أوافق على ذلك	سبب الرفض :	

للاستعمال الرسمي :

رابعاً/ تعباً بمعرفة إدارة الخدمات المساندة ..

الملاحظات	بعد دراسة الطلب والمصلحة العامة ، رأي أن تعديل الدوام بالنسبة للمتقدمة : □ ملائم □ غير ملائم سبب الرفض : الموظفة المختصة : التوقيع :
المديرة التنفيذية	□ لا مانع □ غير موافق ... سبب الرفض : التوقيع : تاريخ : / / ١٤٣٨ هـ

خامساً / التعميد :

الاسم	التوقيع :..... تاريخ : / / ١٤٣٥ هـ
-------------	------------------------------------

والله الموفق ...

(نموذج ٤) طلب تعديل مسمى وظيفي / مكان العمل

أولاً/ بيانات الموظفة :

الاسم	المسمى الوظيفي	الرقم الوظيفي	مقر العمل

ثانياً/ معلومات الطلب ...

المطلوب	من	إلى	الإدارة
تعديل مسمى وظيفي			
تعديل مكان العمل			
السبب			

ثالثاً/ الرئيسة المباشرة :

☐ أوافق على الطلب أعلاه ☐ لا أوافق على ذلك	سبب الرفض :
	الاسم :
	المسمى الوظيفي :
التوقيع :	

للاستعمال الرسمي :

رابعاً/ تبعاَ بمعرفة إدارة الخدمات المساندة..

الملاحظات	بعد دراسة الطلب والمصلحة العامة ، رُوي أن الطلب أعلاه بالنسبة للمتقدم : ☐ ملائم ☐ غير ملائم سبب الرفض : الموظفة المختصة : التوقيع :
المديرة التنفيذية	☐ لا مانع ☐ غير موافق ... سبب الرفض : التوقيع : تاريخ : / / ١٤٣١ هـ

خامساً/ التعميد :

التعميد	الاسم التوقيع : تاريخ : / / ١٤٣١ هـ
---------	---

والله الموفق ...

(نموذج ٥) طلب انتداب

أولاً/ بيانات الموظفة :

الاسم	المسمى الوظيفي	الرقم الوظيفي	مقر العمل

ثانياً/ معلومات الانتداب ...

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

ثالثاً/ الرئيسة المباشرة :

الملاحظات	☐ أوافق على الطلب أعلاه ☐ لا أوافق على ذلك سبب الرفض : الاسم : المسمى الوظيفي : التوقيع :
-----------	---

للاستعمال الرسمي :

رابعاً/ تبعاً بمعرفة إدارة الخدمات المساندة..

المرتب	بعد دراسة الطلب والمصلحة العامة ، رأي أن الطلب أعلاه بالنسبة للمتقدم : ☐ ملائم ☐ غير ملائم سبب الرفض : الموظفة المختصة : التوقيع :
المديرة التنفيذية	☐ لا مانع ☐ غير موافق ... سبب الرفض : التوقيع : تاريخ : ١٤٣ / / هـ

خامساً / التعميد :

التعميد	الاسم التوقيع : تاريخ : ١٤٣ / / هـ
---------	--

والله الموفق ...

(نموذج ٦) طلب إجازة

الاسم	المسمى الوظيفي	الرقم الوظيفي	مقر العمل

خاص بالموظفة	أرغب في منحي إجازة ☐ عادية ☐ مرضية ☐ استثنائية ☐ أخرى لمدة () من ١٤٣ / / هـ ☐ أرغب صرف راتبها مقدماً ☐ لا أرغب صرف راتبها هاتف التواصل أثناء الإجازة : التوقيع : التاريخ : / /
--------------	--

الرئيسة المباشرة	☐ أوافق على منحه إجازة لمدة () يوما اعتبارا من // ١٤٣ هـ ☐ لا أوافق على منحه إجازة وسيتم تكليف الأخت : بمهامها . سبب الرفض : المسمى الوظيفي : الاسم : التوقيع :
------------------	--

للاستعمال الرسمي :

خاص بإدارة الخدمات المساندة	تستحق الموظفة إجازة لمدة: () ورصيداً قبل الإجازة: () يوم، ويبقى لها رصيد: () حتى تاريخ / / يصرف لها راتب () والمتبقي () بدون راتب تاريخ آخر إجازة تمتعت بها: / / ١٤٣٢ هـ ، ومدتها ☐ الإجازة مستحقة نظاماً ☐ الإجازة غير مستحقة نظاماً توقيعها:
	لا مانع من منح الموظف الإجازة أعلاه ... المديرة التنفيذية: التوقيع: التاريخ: / / ١٤٣٣ هـ
	الاعتماد: التوقيع: التاريخ: / / ١٤٣٣ هـ

والله الموفق ...

(نموذج ٧) طلب استئذان موظفة

أولاً/ بيانات الموظفة :

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			

برقم (828)

ثالثاً/ الرئيسة المباشرة :

الملاحظات	☐ أوافق على الطلب أعلاه ☐ لا أوافق على ذلك
	سبب الرفض :
	الاسم: المسمى الوظيفي: التوقيع:

للاستعمال الرسمي :

رابعاً/ تعباً بمعرفة إدارة الخدمات المساندة..

الملاحظات	بعد دراسة الطلب والمصلحة العامة ، رأي أن الطلب أعلاه بالنسبة للمتقدمة : ☐ ملائم ☐ غير ملائم
	سبب الرفض : الموظفة المختصة : التوقيع :
المديرة التنفيذية	☐ لا مانع ☐ غير موافق ...
	سبب الرفض : التوقيع : تاريخ : ١٤٣/ / هـ

والله الموفق ...

نموذج (٨) ... بطاقة تقييم أداء موظفة

(٨/أ) بطاقة تقييم وظيفة قيادية

بيانات الموظفة والوظيفة :

اسم الموظف	رقم الوظيفة	المسمى الوظيفي	الإدارة / الوحدة	تاريخ المباشرة
				١٤٢٢ / / هـ

عناصر التقييم:

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

• توصيات الرئيسة المباشرة:

الملحوظات	توصيات لتطوير أداء الموظفة
١ -	١ -
٢ -	٢ -

معتمدة التقرير :

معدة التقرير :

برقم (828)

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 للمعينات الجدد وكل سنة للتقديرات في آخر شهر من العام الهجري .
- ٣- الوظائف القيادية : مديرات الإدارات .

(٨/ب) بطاقة تقييم وظيفة تنفيذية

بيانات الموظفة والوظيفة :

اسم الموظفة	رقم الوظيفة	المسمى الوظيفي	الإدارة / الوحدة	تاريخ المباشرة
				١٤٢٢ / /

عناصر التقييم :

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

• توصيات الرئيسة المباشرة :

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

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 للمعينات الجدد وكل سنة للقديمات في آخر شهر من العام الهجري.
- ٦- الوظائف التنفيذية: الوظائف التنفيذية والمساندة .

(نموذج ٩) طلب تظلم

أولاً/ بيانات الموظفة :

الاسم	المسمى الوظيفي	الرقم الوظيفي	مقر العمل

ثانياً/ التظلم ...

الطرف الآخر	نص التظلم

للاستعمال الرسمي :

ثالثاً / تعباً بمعرفة اللجنة ..

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

مرئيات المديرة التنفيذية	المرئيات :		
	الاسم	التوقيع	تاريخ :

والله الموفق ...

(نموذج ١٠) طلب استقالة

أولاً/ بيانات الموظفة :

الاسم	المسمى الوظيفي	الرقم الوظيفي	مقر العمل

ثانياً/ معلومات الطلب ...

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

للاستعمال الرسمي :

ثالثاً / تعباً بمعرفة إدارة الخدمات المساندة..

الملاحظات	بعد دراسة الطلب ومدى استحقاق الموظفة له ، رُئي أن الطلب أعلاه بالنسبة للمتقدم : ☐ مستحق ☐ غير مستحق ... سبب عدم الاستحقاق : الموظفة المختصة : التوقيع :
-----------	--

المديرة التنفيذية	☐ موافق ☐ غير موافق ... سبب عدم الاستحقاق : التوقيع : تاريخ : ١٤٣ / /
-------------------	---

التعميد	الاسم التوقيع : تاريخ : ١٤٣ / /
---------	---

والله الموفق ...

(نموذج ١١) إنهاء خدمات موظفة

أولاً/ بيانات الموظفة :

الاسم	المسمى الوظيفي	الرقم الوظيفي	مقر العمل

ثانياً/ معلومات الطلب...

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

للاستعمال الرسمي :

ثالثاً / تعباً بمعرفة إدارة الخدمات المساندة..

الملاحظات	بعد دراسة الطلب ومدى استحقاق الموظفة له ، رُئي أن الطلب أعلاه بالنسبة للمتقدم : ☐ ملائم ☐ غير ملائم سبب الرفض : الموظفة المختصة : التوقيع :
-----------	--

المديرة التنفيذية	☐ لا مانع ☐ غير موافق ... سبب الرفض : التوقيع : تاريخ : / / ١٤٣١ هـ
-------------------	---

التعميد	الاسم التوقيع : تاريخ : / / ١٤٣١ هـ
---------	---

(نموذج ١٢) طلب إفاد للتدريب

أولاً/ بيانات الموظفة :

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 :

الرئيسة المباشرة	☐ أوافق على إفادها للدورة لمدة () أيام اعتباراً من / / ١٤٣٣ هـ ☐ لا أوافق على ترشيحها للدورة وسيتم تكليف الأخت: بمهامها أثناء حضورها للدورة . المسمى الوظيفي: الاسم: التوقيع:
------------------	--

للاستعمال الرسمي :

رابعاً/ تعباً بمعرفة إدارة الخدمات المساندة..

المرئيات	مدى ملائمة الدورة للمتقدمة لها لطبيعة العمل أو مسمى الوظيفة المثلث عليها المرشحة : ☐ ملائمة ☐ غير ملائمة عدد أيام التدريب السابقة : الموظفة المختصة : التوقيع :
التنفيذية	التوقيع : تاريخ : / / ١٤٣٣ هـ

خامساً/ التعميد :

التعميد	الاسم : التوقيع : تاريخ : / / ١٤٣٢ هـ
---------	---

برقم (828)

سادساً / الضوابط:

- ١/ ضرورة مطابقة البرنامج التدريبي مع الوظيفة التي تشغلها المرشحة وطبيعة عملها الحالي .
- ٢/ بعد التعميد يسمح للموظفة بحضور البرنامج التدريبي وإرفاق ما يثبت ذلك (صورة من الشهادة المكتسبة من الدورة)

(نموذج ١٣) طلب سلفة مالية

أولاً/ بيانات الموظفة :

الاسم	المسمى الوظيفي	الرقم الوظيفي	مقر العمل

ثانياً/ معلومات السلفة...

مبلغ السلفة	تاريخ الاقتصاص من الراتب	المدة
الكفيل الغارم	أقر أنا أدناه بأن أتكفل بسداد كامل المتبقي من السلفة في حال لم يسدد الشخص طالب السلفة لأي سبب من الأسباب	
	الاسم :	المسمى الوظيفي : التوقيع : التاريخ / /

للاستعمال الرسمي :

ثالثاً / تعباً بمعرفة إدارة الخدمات المساندة..

المرئيات	بعد دراسة الطلب ومدى استحقاق الموظفة له ، رُوي أن الطلب أعلاه بالنسبة للمتقدم : ☐ مستحق
	☐ غير مستحق سبب عدم الاستحقاق : الموظفة المختصة : التوقيع :

المديرة التنفيذية	☐ لا مانع ☐ غير موافق ...
	سبب عدم الاستحقاق : التوقيع : تاريخ : / / ١٤٣١ هـ

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

والله الموفق ...

تمهيد ...

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 والمسؤوليات وتنقل العمل إلى الشفافية والوضوح وترسخ الحوكمة ، والتنظيم الإداري في العمل الخيري يأتي من باب السعي للإتقان والجودة .

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 :

- التحول من الفردية إلى المؤسسية .
- ثبات العمليات والقوالب ، بعيداً عن الارتباط بالأفراد واستمرارهم في العمل من عدمه
- تقليص الوقت وتقليل الهدر في الوقت والمال والجهد ، والذي يضيع في نقل الخبرات العملية بين الموظفة والذي يليه .
- تجنب الأزمات التي تمر بالجمعية في حال الغياب أو الانقطاع المفاجئ للموظفات .

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

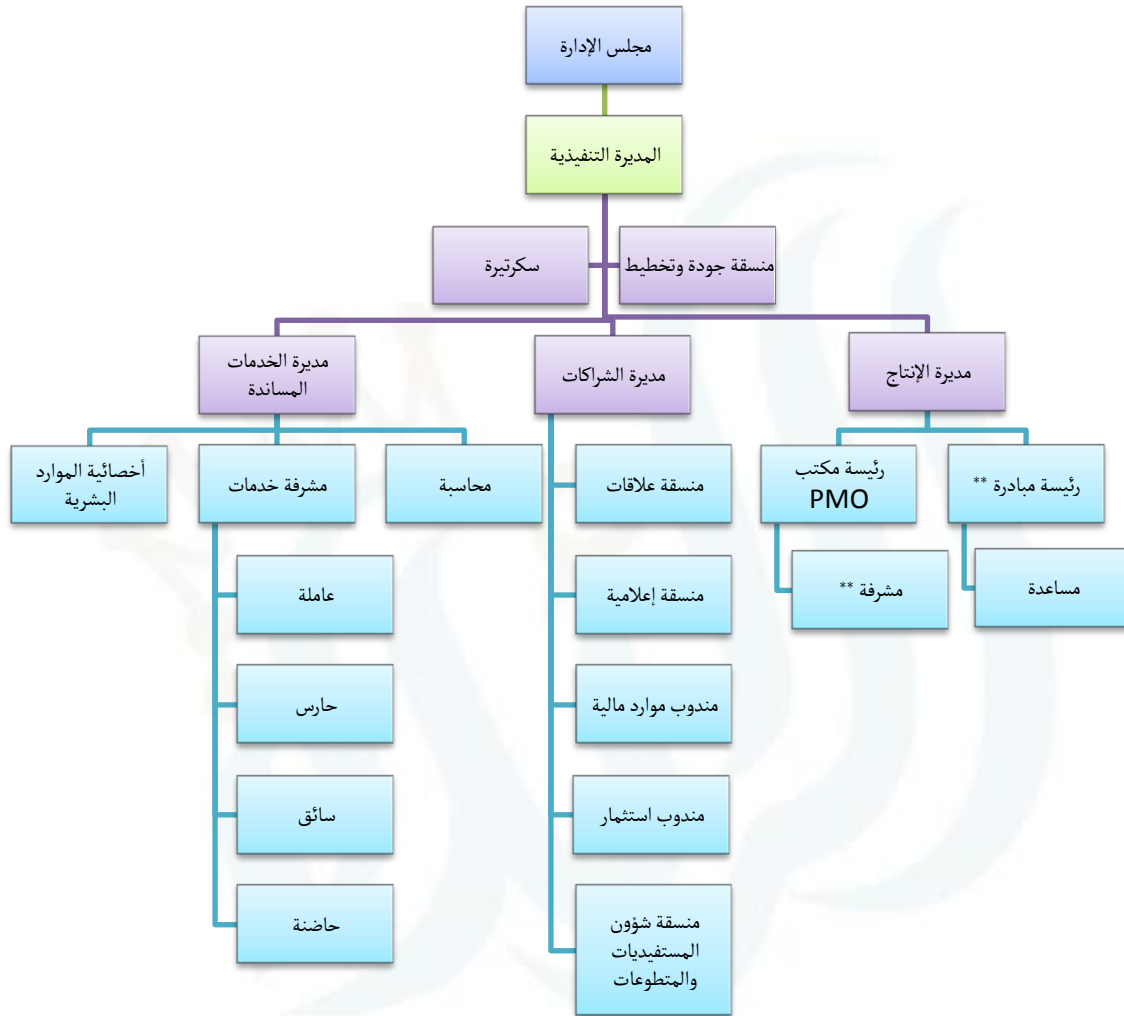
إن من مقومات التنظيم الجيد أن يتسم بالكفاءة والفاعلية وأن يتسق مع طبيعة مهام إدارة الجمعية ، وأن يعمل بانسيابية وسهولة وتسلسل سريع ، والله الموفق .

(١)

الأهداف والسياسات

١/١ : تمهيد ..

خريطة الهيكلية التنظيمية للجمعية :



ومن خلال الهيكل التنظيمية للجمعية يتبين لنا أن الهيكل احتوت ثلاث وحدات متقاربة في الحجم ، هي :

٤. العلاقات والإعلام والموارد ، تحت مسمى (إدارة الشراكات) .

برقم (828)

٥. الإدارية والمالية والخدمات ، تحت مسمى (قسم الخدمات المساندة) .
٦. إدارة المبادرات والمشاريع ، تحت مسمى (إدارة الإنتاج) .

ولكل واحدة من هذه الوحدات الأربع :

٤. أهداف .
٥. مجالات .
٦. سياسات .

ونحن في سياق ذكرها هنا ...

٢/١ : (إدارة الشراكات) .

١/٢/١ : أهداف إدارة الشراكات .

١/١/٢/١ : الهدف الرئيس للقسم :

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

٢/١/٢/١ : 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 ومشاريعها عند المانحين أفرادا ومؤسسات .
- إدارة عقارات وأوقاف الجمعية وتنمية إيراداتها .
- تنسيق العلاقة مع المتطوعين والمتطوعات .

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

١/٢/٢/١ : المجالات الرئيسة :

- مجال العلاقات العامة : المجال المعني بإدارة العلاقات والتواصل الداخلي والخارجي ، من خلال إدارة : (برامج التواصل - الشراكات) .
- المجال الإعلامي : المجال المعني بإدارة إبراز عمل الجمعية وبرامجها ، من خلال إدارة : (التوثيق - النشر - الإعلانات - التقارير) .
- مجال الموارد المالية : المجال المعني بالحصول على الموارد المالية الكافية لتغطية نفقات برامج الجمعية ومشاريعها ومصروفاتها ، من خلال (التسويق - التقارير) .

برقم (828)

- مجال التطوع : المجال المعني بتنظيم العلاقة مع المتطوعين والمتطوعات واستقطابهم والمحافظة عليهم ، من خلال (القوائم – برامج التواصل – التنسيق – الفرص التطوعية) .

٢/٢/٢/١ : المجالات المساندة :

- برامج التواصل .
- الشراكات .
- التسويق الإلكتروني .
- الإعلام الجديد .

٣/٢/١ : سياسات عمل الإدارة :

٥. تسويق الجمعية وبرامجها ومشاريعها بأفضل الوسائل وأحدث الطرق وأنسبها .
٦. توسيع نطاق الحضور الإعلامي .
٧. الوصول إلى الشركاء والمستفيدين وتعزيز رضاهم عن الجمعية .
٨. المحافظة على شركاء الجمعية .

٣/١ : (إدارة الخدمات المساندة) .

١/٣/١ : أهداف إدارة الخدمات المساندة .

١/١/٣/١ : الهدف الرئيس للإدارة :

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

٢/١/٣/١ : الأهداف الفرعية للإدارة :

- إدارة برامج التوظيف واستقطاب الطاقات البشرية ، وسد الاحتياج الوظيفي .
- ضبط حضور وانصراف الموظفين .
- متابعة أداء الموظفين .
- تنسيق البرامج التدريبية اللازمة للموظفات .
- توفير الاحتياجات المتعلقة بالإدارة وموظفيها .
- متابعة تطبيق الأنظمة المالية والإدارية والخدمية .
- تصميم وتطوير اللوائح والبرامج والمشاريع المرتبطة بالشئون المالية والإدارية والخدمية .

٢/٣/١ : مجالات عمل الإدارة وتعريفات كل مجال :

١/٢/٣/١ : المجالات الرئيسة :

- المجال الإداري : المجال المعني بإدارة ما يخص الموظفين والأنظمة والأداء الوظيفي في الجمعية ، من خلال إدارة : (التوظيف – الدوام – التدريب) .

برقم (828)

- المجال المالي : المجال المعني بإدارة المخزون المالي للجمعية وآليات صرف هذه الموارد ، من خلال إدارة : (المحاسبة – الصندوق) .
- المجال الخدمي : المجال المعني بإدارة العمليات والتجهيزات ، من خلال إدارة : (المقر - التجهيزات - التشغيل - الصيانة) لجميع موارد الجمعية.
- المجال التقني : المجال المعني بإدارة العمليات التقنية وتجهيزاتها ، من خلال إدارة : (الأجهزة – الشبكات – البرامج – الصيانة) .

٢/٢/٣/١ : المجالات المساندة :

- الاستقرار الوظيفي .
- النمو الوظيفي .
- التجهيزات والمشتريات .
- الإدارة المالية .
- صيانة وتشغيل الممتلكات .

٣/٣/١ : سياسات عمل الإدارة :

٦. المحافظة على الموظفين واستقرارهم ، وتعزيز انتمائهم بالجمعية .
٧. سرعة توفير الخدمات للمستفيدات (الداخلي والخارجي) .
٨. الضبط للعمليات وحفظها وأرشفتها .
٩. التحول للعمل الإلكتروني .
١٠. الترشيح في الإنفاق .

٤/١ : إدارة الإنتاج ...

١/٤/١ : أهداف الإدارة .

١/١/٤/١ : الهدف الرئيس :
تقديم الخدمات التربوية والاجتماعية الموجهة للمرأة بجميع فئاتها في محافظة خميس مشيط .

٢/١/٤/١ : الأهداف الفرعية :

- تصميم وتنفيذ البرامج التربوية والاجتماعية النوعية المقدمة للمرأة .
- تصميم وتنفيذ البرامج العامة والجاهيرية المقدمة للمرأة .
- إدارة القطاعات المساندة الخادمة للمرأة واحتياجاتها .

٢/٤/١ : مجالات عمل إدارة الإنتاج وتعريفات كل مجال :

١/٢/٤/١ : المجالات الرئيسة :

- المجال الاجتماعي : المجال المعني بإدارة تنسيق الخدمات والمشاريع المقدمة للأسرة ، من خلال (التدريب – الفعاليات – المحاضن) .
- المجال التربوي : المجال المعني بإدارة تنسيق الخدمات والمشاريع المتعلقة بالقيم والسلوكيات ، من خلال (التدريب – الفعاليات – المحاضن) .
- المجال الفكري : المجال المعني بإدارة تنسيق الخدمات والمشاريع المتعلقة بالمحتوى الثقافي ورفع الوعي العام ، من خلال (التدريب – الفعاليات – المحاضن) .
- المجال الإداري والمهاري : المجال المعني بإدارة تنسيق الخدمات والمشاريع المتعلقة بالمهارات الحياتية ومهارات سوق العمل والمهارات الإدارية والقيادية ، من خلال (التدريب – الفعاليات – المحاضن) .

٢/٢/٤/١ : المجالات المساندة :

- البرامج النوعية .
- الحاضنات .
- إنشاء ورعاية القطاعات .

٣/٤/١ : سياسات عمل إدارة الإنتاج :

- ٦ . تقديم أفضل الخدمات التخصصية .
- ٧ . استقطاب فرق العمل الفاعلة .
- ٨ . استقطاب وتفعيل المتطوعات .
- ٩ . المحافظة على حقوق المنتسبات .
- ١٠ . الوصول إلى المستفيدة بكل الطرق والوسائل المحببة لها والمناسبة لظروفها .

(٢)

العمليات والإجراءات الإدارية

للوحدات الإدارية في هيكله جمعية رائدة النسائية بخميس مشيط عمليات رئيسة ، ولكل عملية من هذه العمليات مجموعة من الإجراءات التفصيلية لا بد له منها - تحددها 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	١٤ .
طلب تعديل دوام موظفة	١٥ .
طلب تعديل مسمى موظفة أو مكان عملها	١٦ .
طلب انتداب	١٧ .
طلب إجازة	١٨ .
طلب استئذان موظفة	١٩ .
تقييم أداء موظفة	٢٠ .
طلب تظلم	٢١ .
طلب استقالة موظفة	٢٢ .
إنهاء خدمات موظفة	٢٣ .
طلب إيفاد للتدريب	٢٤ .
طلب سلفة مالية	٢٥ .
عملية الرواتب والأجور	٢٦ .



جمعية رائدة
النسائية الاجتماعية

المملكة العربية السعودية

جمعية رائدة النسائية الاجتماعية

مسجلة بوزارة العمل والتنمية الاجتماعية

برقم (828)

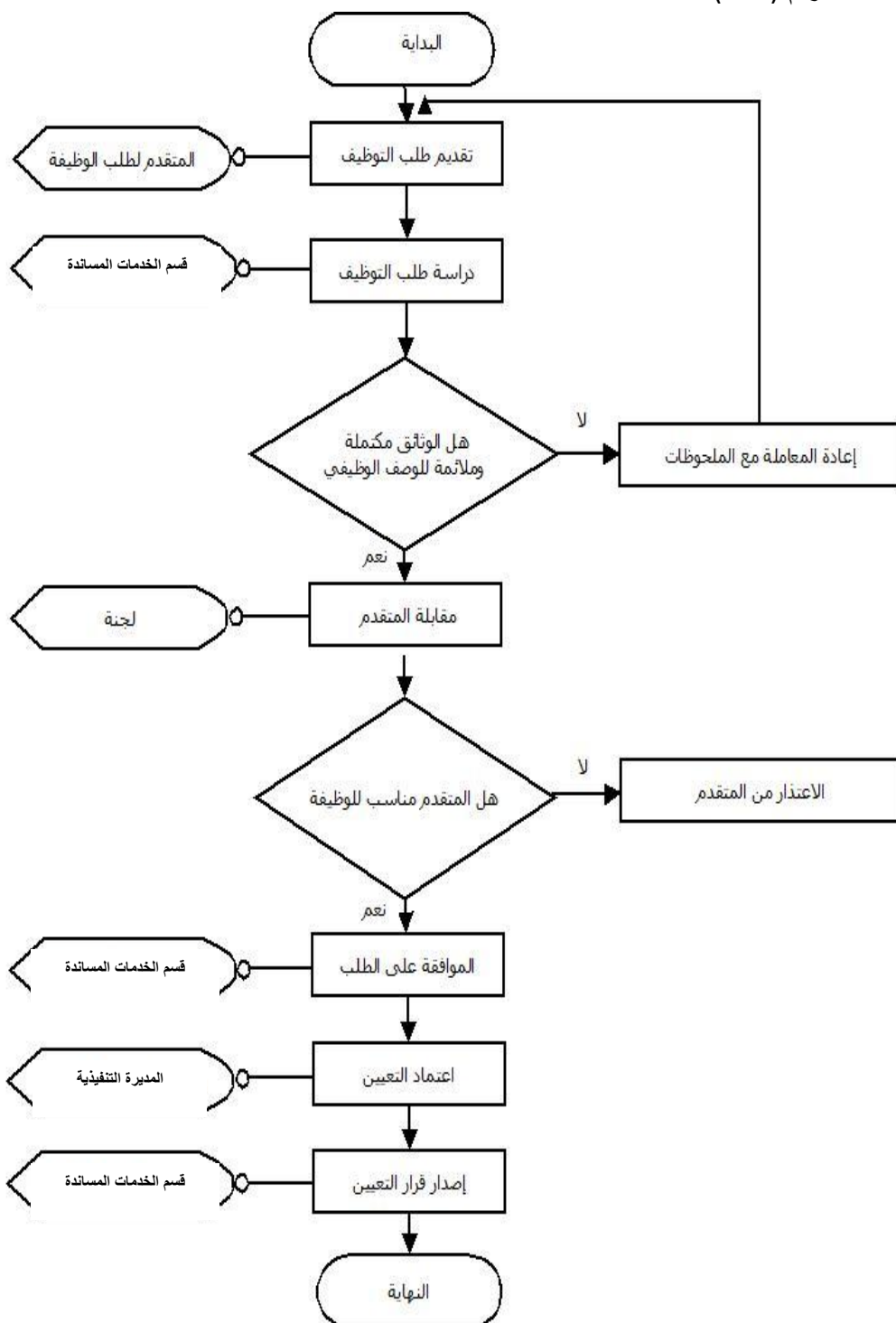
تنبيه : الإجراءات التالية ترتب العمليات ، وليس لها علاقة بالبرامج ، إذ إن لكل برنامج آلياته
التي يحددها طبيعة البرنامج والمستفيدين منه .

تتيح جمعية رائدة النسائية التوظيف للمتقدمات لشغل الوظائف المعتمدة سنوياً ،

وفق الشروط التالية :

٩. كون الوظيفة شاغرة .
١٠. توافر الشروط المنصوص عليها ببطاقة التوصيف الوظيفي - الخاصة بكل وظيفة - في المتقدم للوظيفة .
١١. الصلاحية الجسدية للمتقدمة .
١٢. كون الموظفة متجاوزة لسن ٢٠ ومصرح له بالعمل .
١٣. تجربة المتقدمة لمدة تسعين يوماً .
١٤. إحضار الأوراق الثبوتية اللازمة .
١٥. تعبئة النموذج المعد لذلك (نموذج ١) .
١٦. عقد العمل (نموذج ٢) .

وذلك وفق خريطة التدفق التالية :

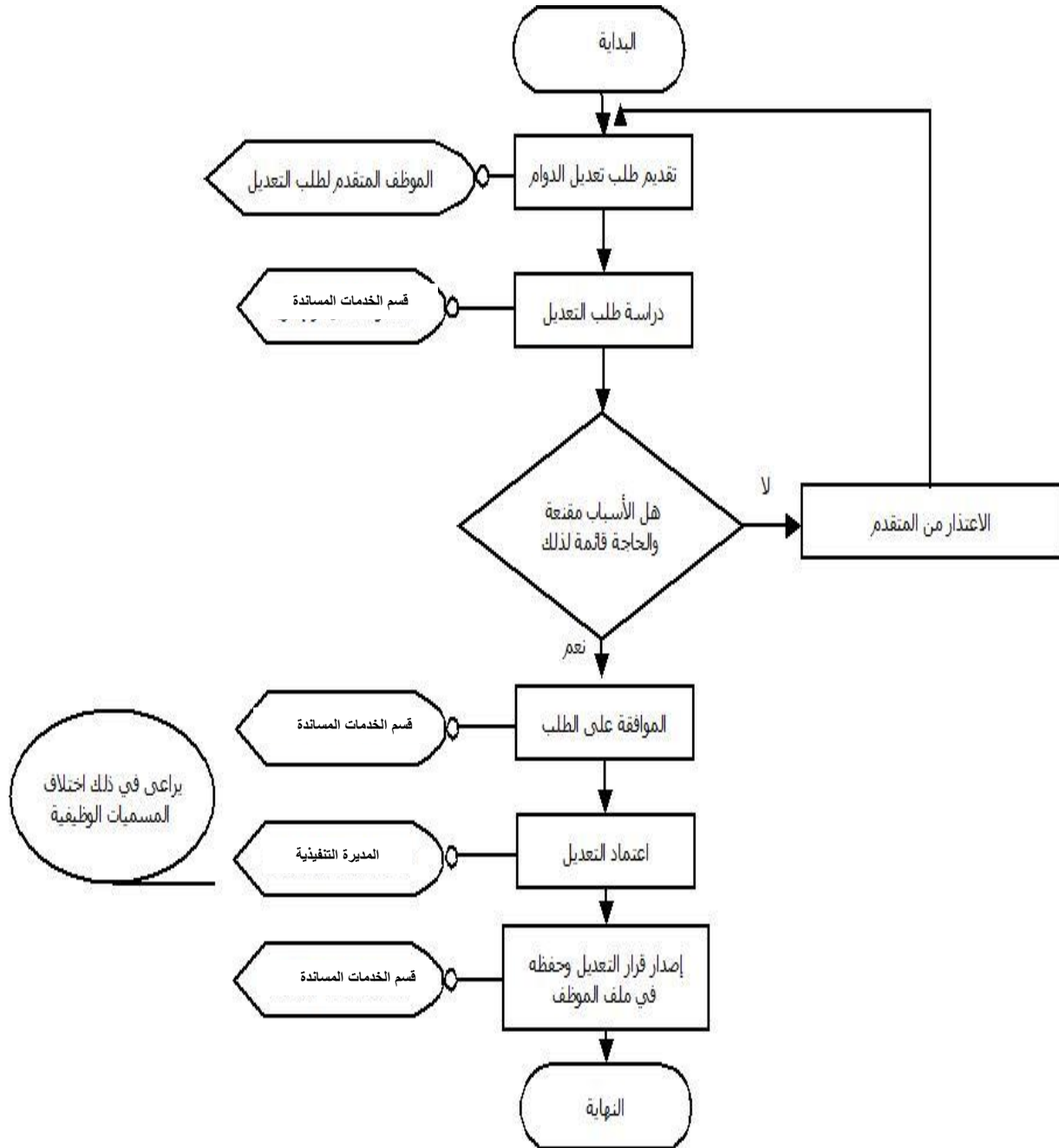


تتيح جمعية رائدة النسائية طلب تعديل الدوام للموظفات من الدوام الكامل إلى الدوام الجزئي -
وبالعكس ،

وفق الشروط التالية :

- ٤ . مناسبة الانتقال بدون إخلال بالوظيفة ومتطلباتها .
- ٥ . الحاجة إلى التعديل ، إما لندرة أو المحافظة على الكفاءات المتميزة أو حاجة العمل .
- ٦ . تعبئة النموذج المعد لذلك (نموذج ٣) .

وذلك وفق خريطة التدفق التالية :



برقم (828)

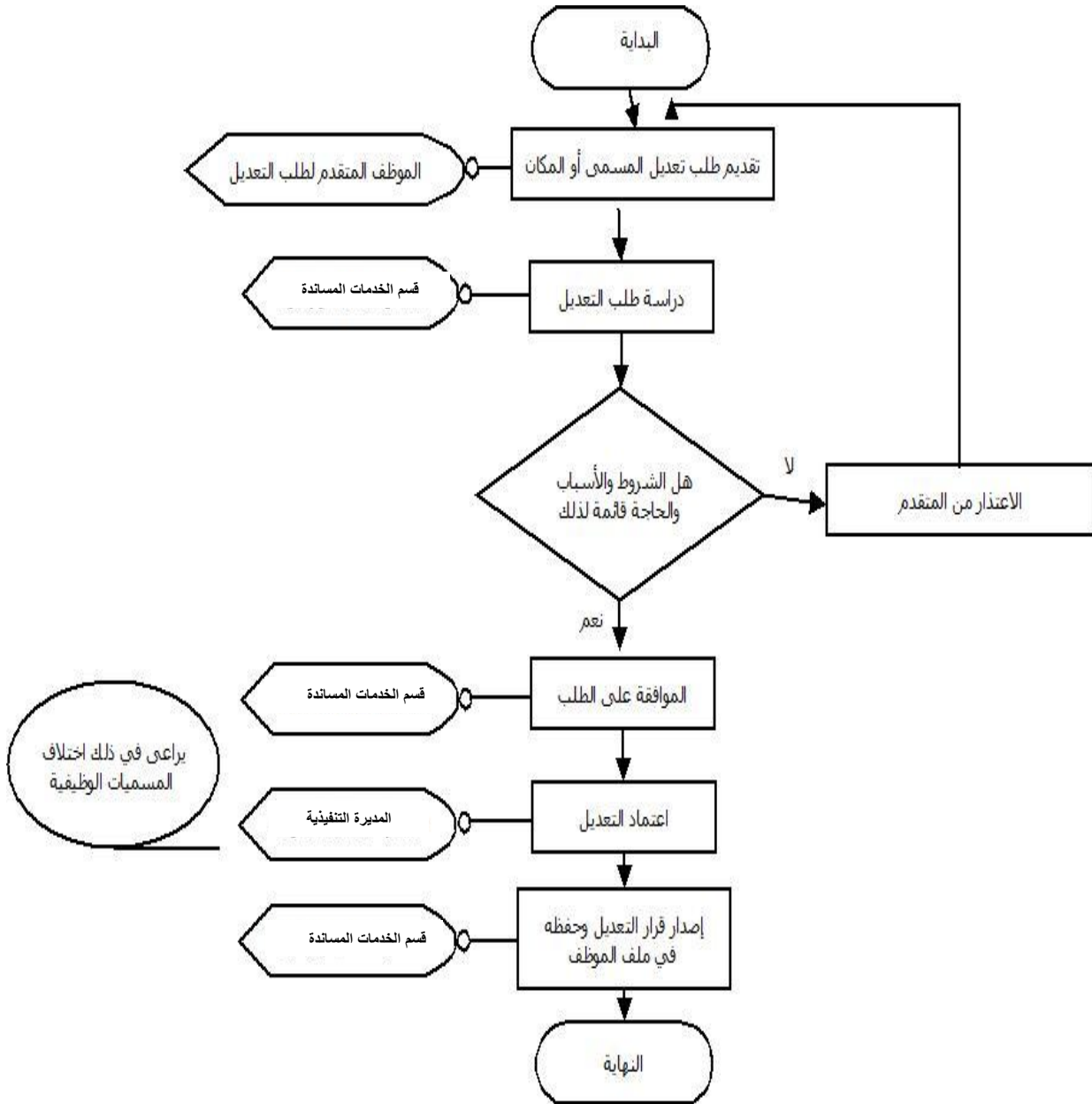
٣/٢ : طلب تعديل المسمى الوظيفي موظفة أو مكان عملها :

تتيح جمعية الرائدة النسائية طلب المسمى الوظيفي أو مكان العمل للموظفات - استثناء -،

وفق الشروط التالية :

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

وذلك وفق خريطة التدفق التالية :

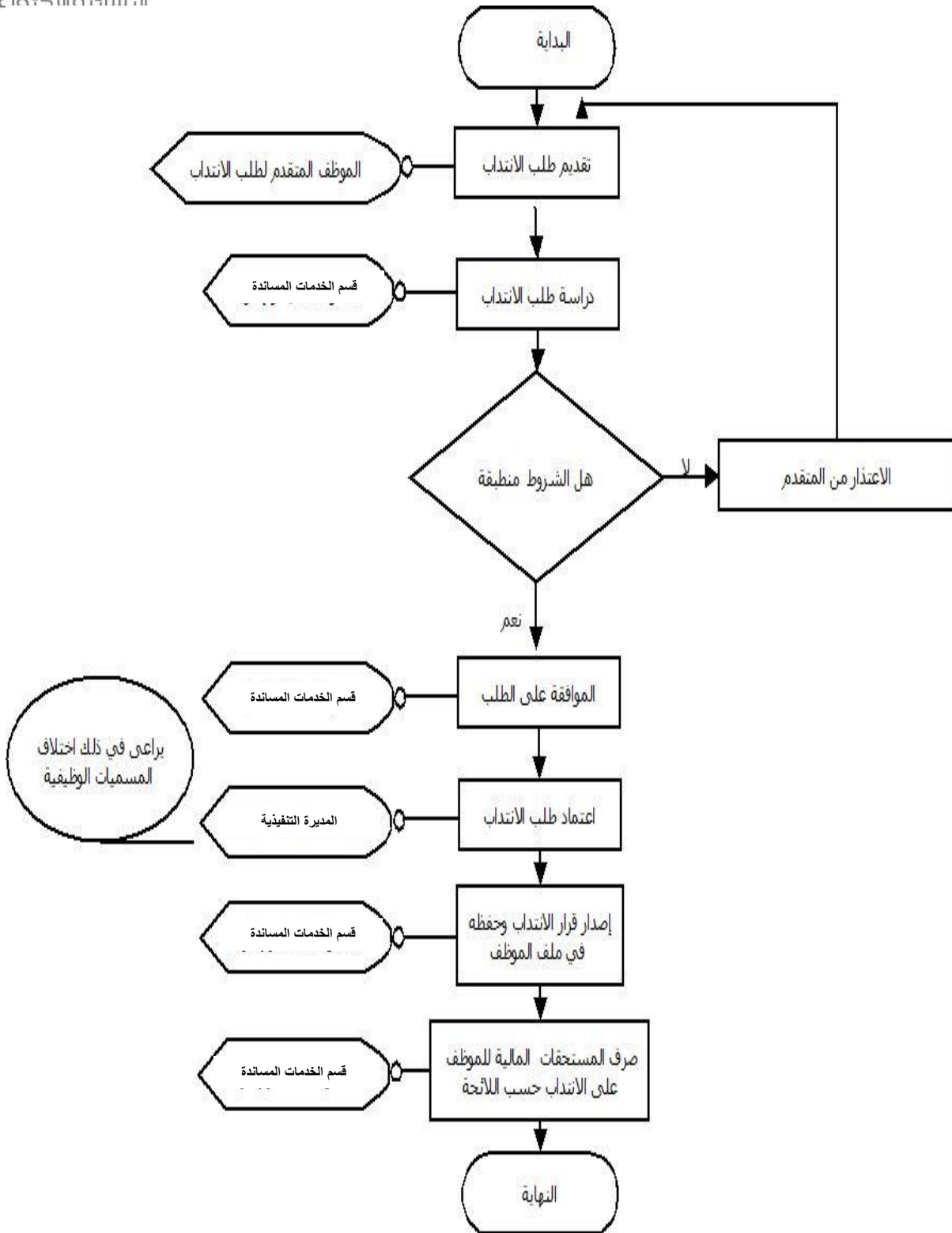


تمنح جمعية رائدة النسائية التوجيه أو الإذن للموظفة الراغبة في انتداب ، أو في حال طلب رئيستها المباشرة ، لحاجة العمل .

وفق الشروط التالية :

٦. كون الانتداب لحاجة العمل أو من متطلباته ويتعلق بوظيفة الموظفة الحالية .
٧. ألا تزيد مدة الانتداب السنوية عن ثلاثين يوماً مجتمعاً أو متفرقة .
٨. أن تحضر المنتدبة ما يثبت سفرها بعد انتهائه .
٩. تتكفل الجمعية بجميع المتطلبات المالية لانتداب الموظفة - حسب لائحة سلم الرواتب والبدلات - .
١٠. تعبئة النموذج المعد لذلك (نموذج ٥) .

وذلك وفق الخريطة التالية :



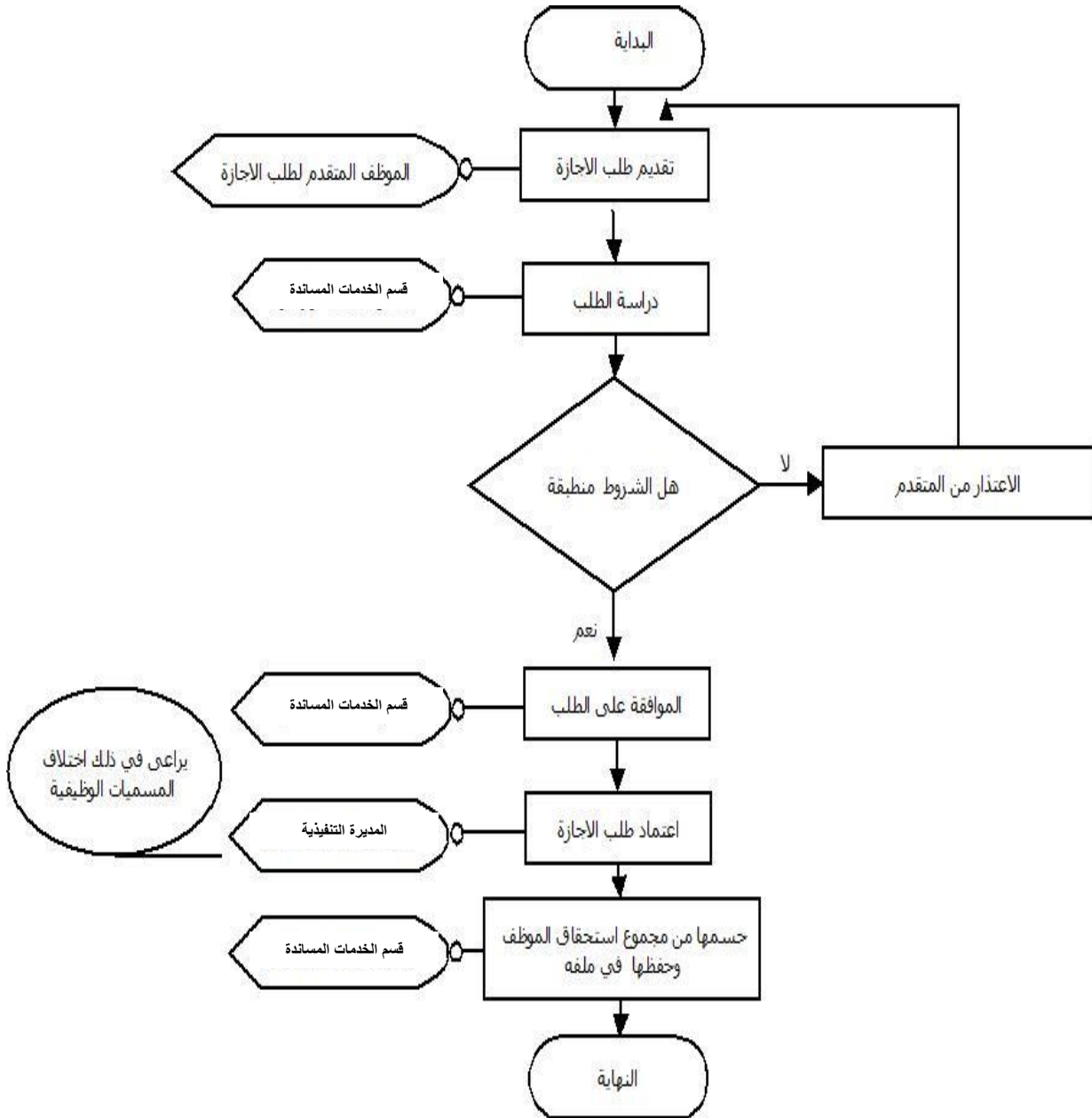
٥/٢ : طلب إجازة :

تمنح جمعية الرائدة النسائية للموظفات الراغبات في أخذ استحقاقهن من الإجازة السنوية ،

وفق الشروط التالية :

٥. ألا يتجاوز مدة الإجازة في كامل السنة الهجرية عن ثلاثين يوماً متفرقة أو مجمعة ، ولا تقل مدة الإجازة عن يومين .
٦. ألا تكون في المواسم العملية المكثفة للموظفة أو قسمها .
٧. أن يتم طلب الإجازة قبل بدئها بثلاثة أيام على الأقل .
٨. تعبئة النموذج المعد لذلك (نموذج ٦) .

وذلك وفق الخريطة التالية :

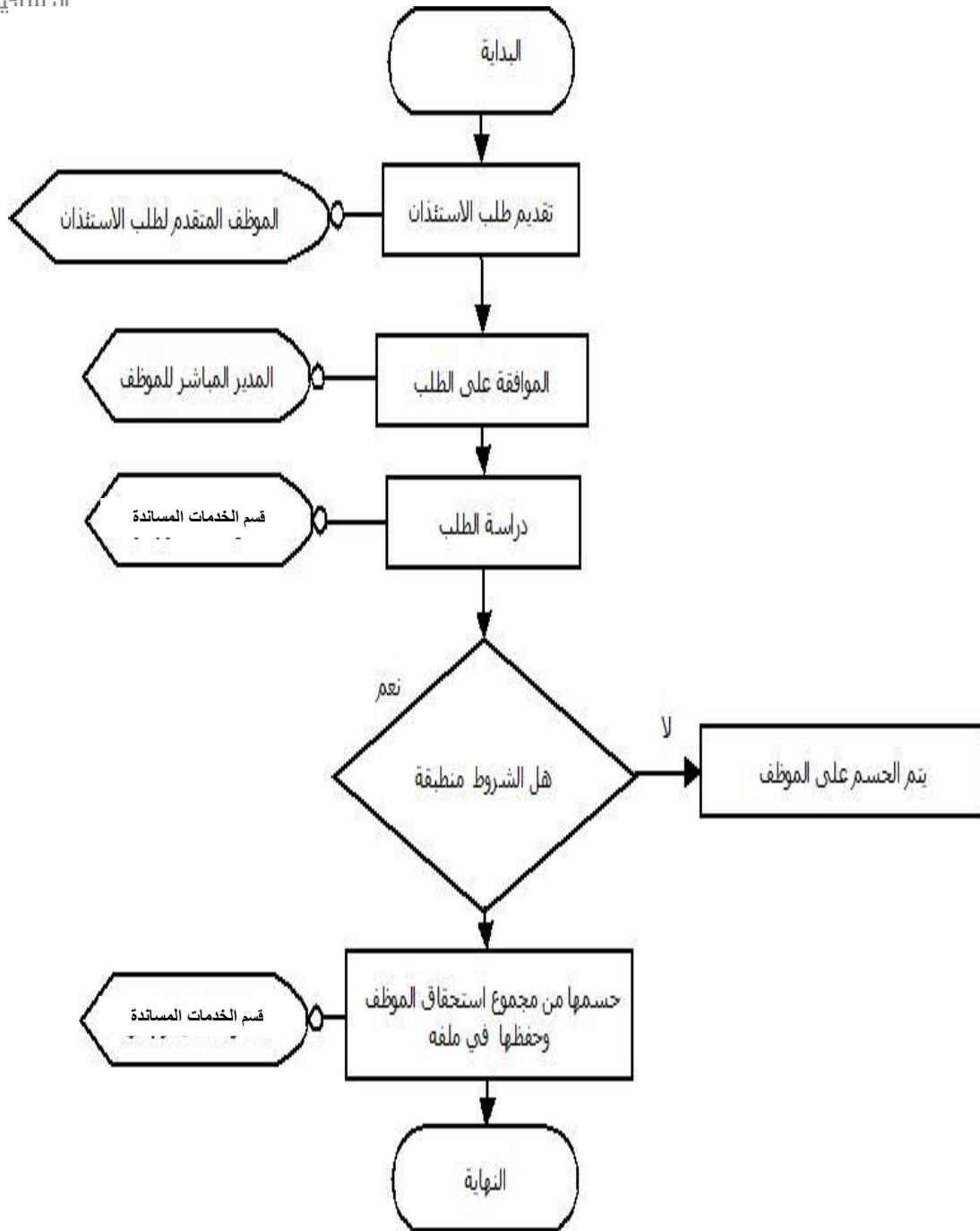


تمنح جمعية الرائدة النسائية للموظفة الراغبة في الاستئذان عن ساعات العمل - استثناء،

وفق الشروط التالية :

٥. ألا يتجاوز مجموع الاستئذان الشهري عن ثماني ساعات متفرقة أو أربع ساعات مجتمعة.
٦. ألا تكون في المواسم العملية المكثفة للموظفة أو قسمها .
٧. أن يتم طلب الاستئذان قبله - ويستثنى من ذلك حالات الظروف الطارئة فإنه يتجاوز عن تعبئة النموذج قبل الاستئذان - مع أهمية ملئه في وقت لا يتجاوز ثلاثة أيام بعده .
٨. تعبئة النموذج المعد لذلك (نموذج ٧) .

وذلك وفق الخريطة التالية :

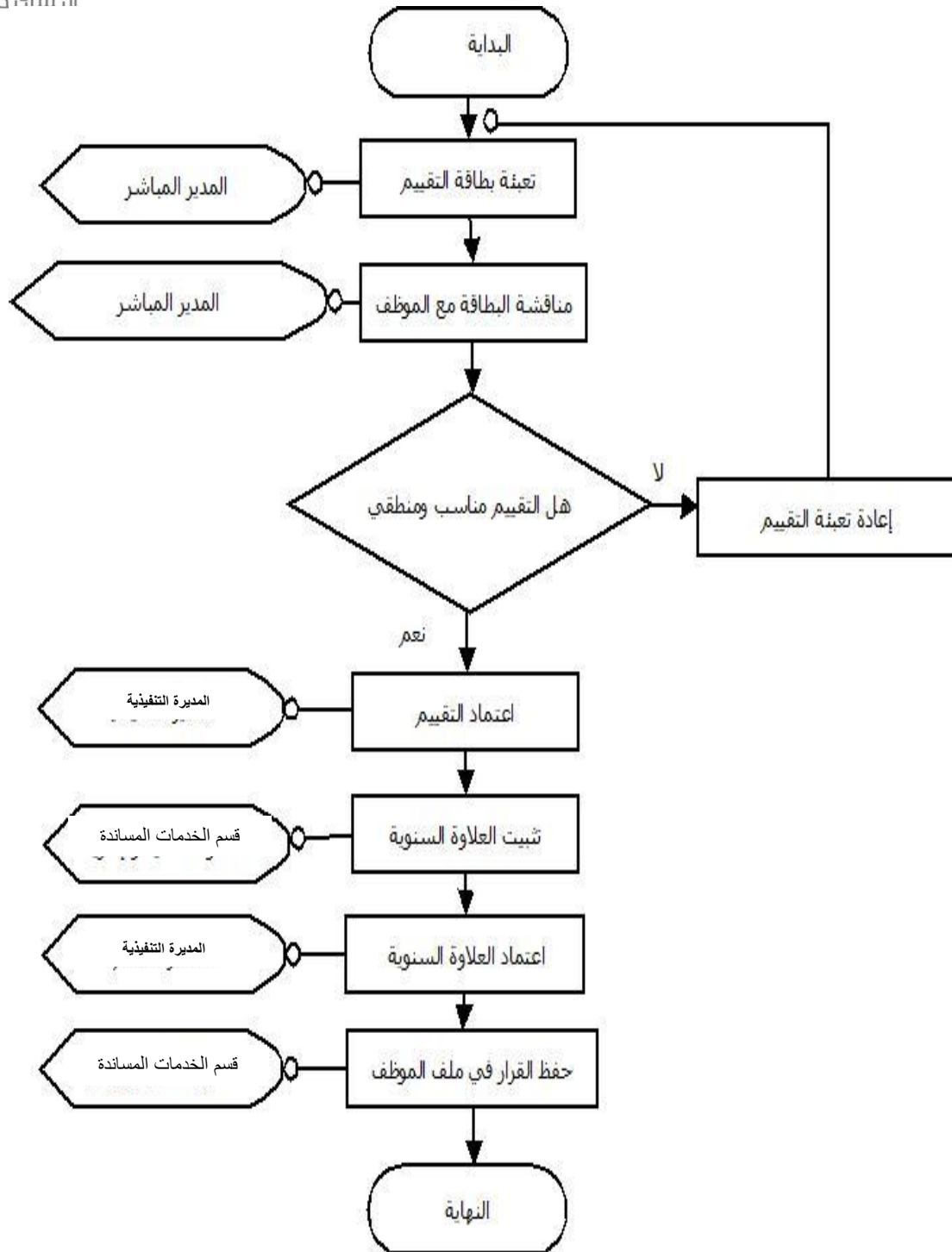


تقوم جمعية رائدة النسائية بتقييم أداء موظفاتنا ، سعياً منها لتكريم المتميزة وتنبية المقصرة ،

وفق الضوابط التالية :

٦. استخدام بطاقة تقييم أداء الموظفين المعتمدة في الجمعية (نموذج ٨) .
٧. أن تكون الموظفة قد أمضت فترة التجربة .
٨. قيام الرئيسة المباشرة بتقييم أداء موظفاتنا نهاية الشهر ١١ من كل عام مالي .
٩. إطلاع الرئيسة موظفتها المقيمة على التقييم ونتائجه ، وقبول مناقشتها فيه .
١٠. تحصل الموظفة على العلاوة السنوية في حال حصلت على ٨٠ % فأكثر من درجات البطاقة .

وذلك وفق الخريطة التالية :



برقم (828)

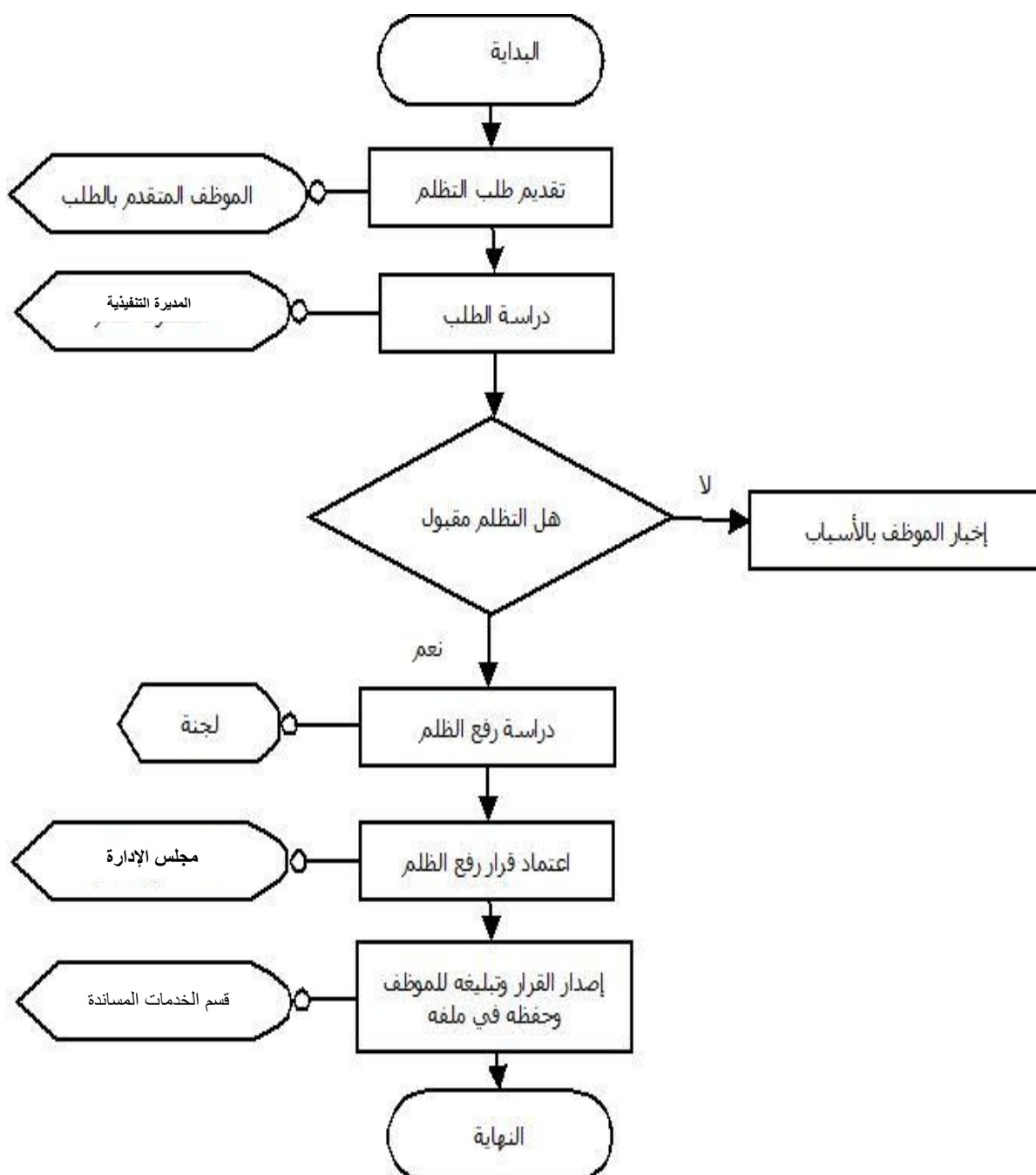
٨/٢ : طلب تظلم :

تمنح جمعية الرائدة النسائية للموظفة حق التظلم في حال اتخذت في حقها قرار أو إجراء ترى عدم قانونيته أو مناسبته ،

وفق الشروط التالية :

٦. يعتمد في التظلم الفصل الثاني عشر في لائحة تنظيم العمل وحقوق العاملين .
٧. تقدم الموظفة تظلمها إلى المديرية التنفيذية خلال ثلاثة أيام من تاريخ العلم بالتصرف أو الإجراء المتظلم منه ، إلا إذا كان التظلم موجهاً للمديرية التنفيذية فإنه يقدم لرئيسة مجلس الإدارة .
٨. لا تضار الموظفة من تقديم تظلمها بأي تصرف أو معاملة أو إجراء .
٩. تخطر الموظفة بنتيجة البت في تظلمها في ميعاد لا يتجاوز ثلاثة أيام من تاريخ تقديمها للتظلم.
١٠. تعبئة النموذج المعد لذلك (نموذج ٩) .

وذلك وفق الخريطة التالية :



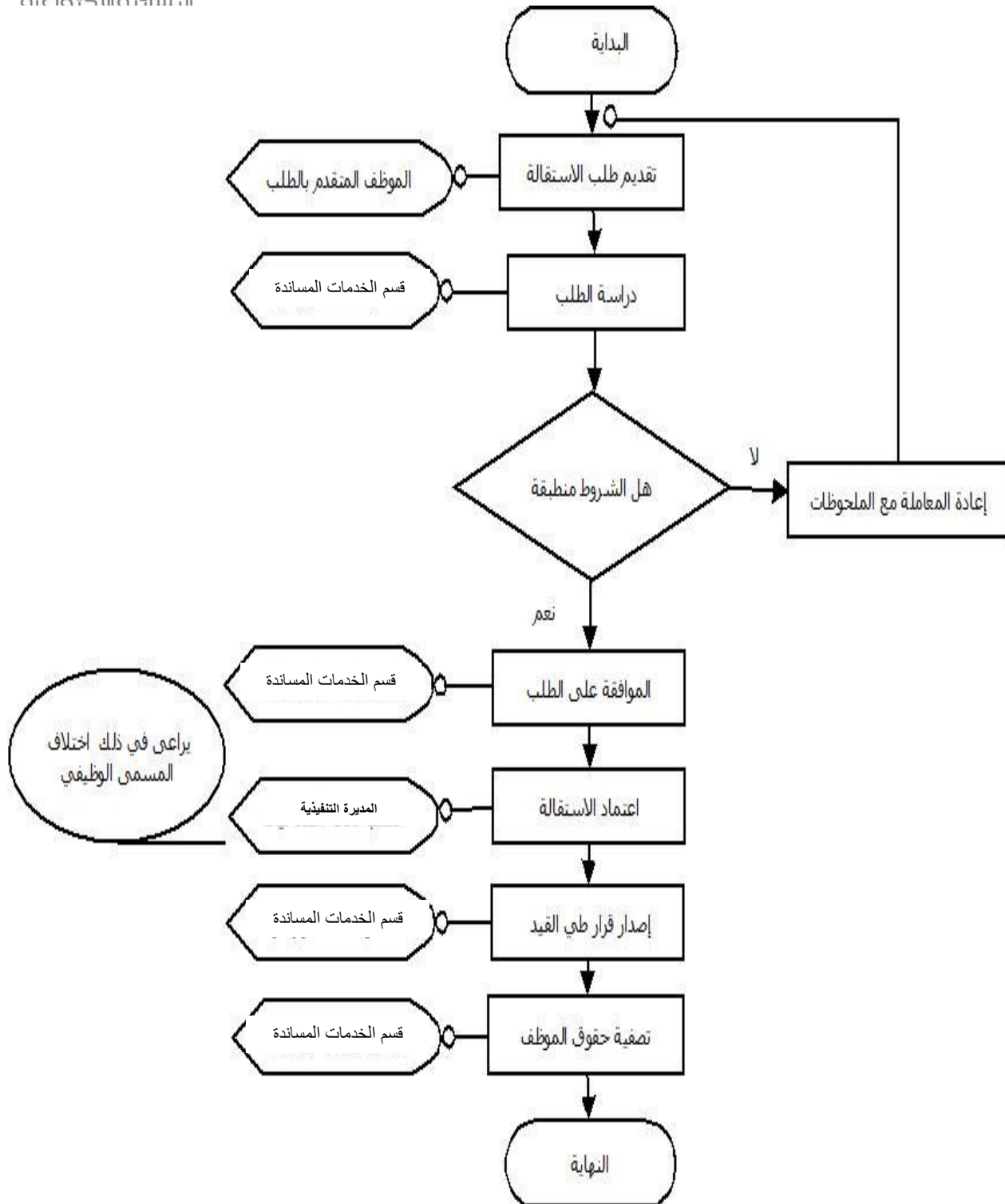
تمنح جمعية المرأة النسائية الموظفة الراغبة في إنهاء خدماته كامل استحقاقاتها الوظيفية والمالية

،

وفق الشروط التالية :

٦. تقديم الاستقالة قبل شهر من ترك الموظفة للعمل .
٧. كتابة الأسباب الداعية للاستقالة .
٨. تسليم العهد والالتزامات المتعلقة بالموظفة وعملها .
٩. تستحق الموظفة حال إنهاء خدماتها شهادة بخدمتها في المسمى الوظيفي الذي كانت تشغله
١٠. تعبئة النموذج المعد لذلك (نموذج ١٠) .

وذلك وفق الخريطة التالية :

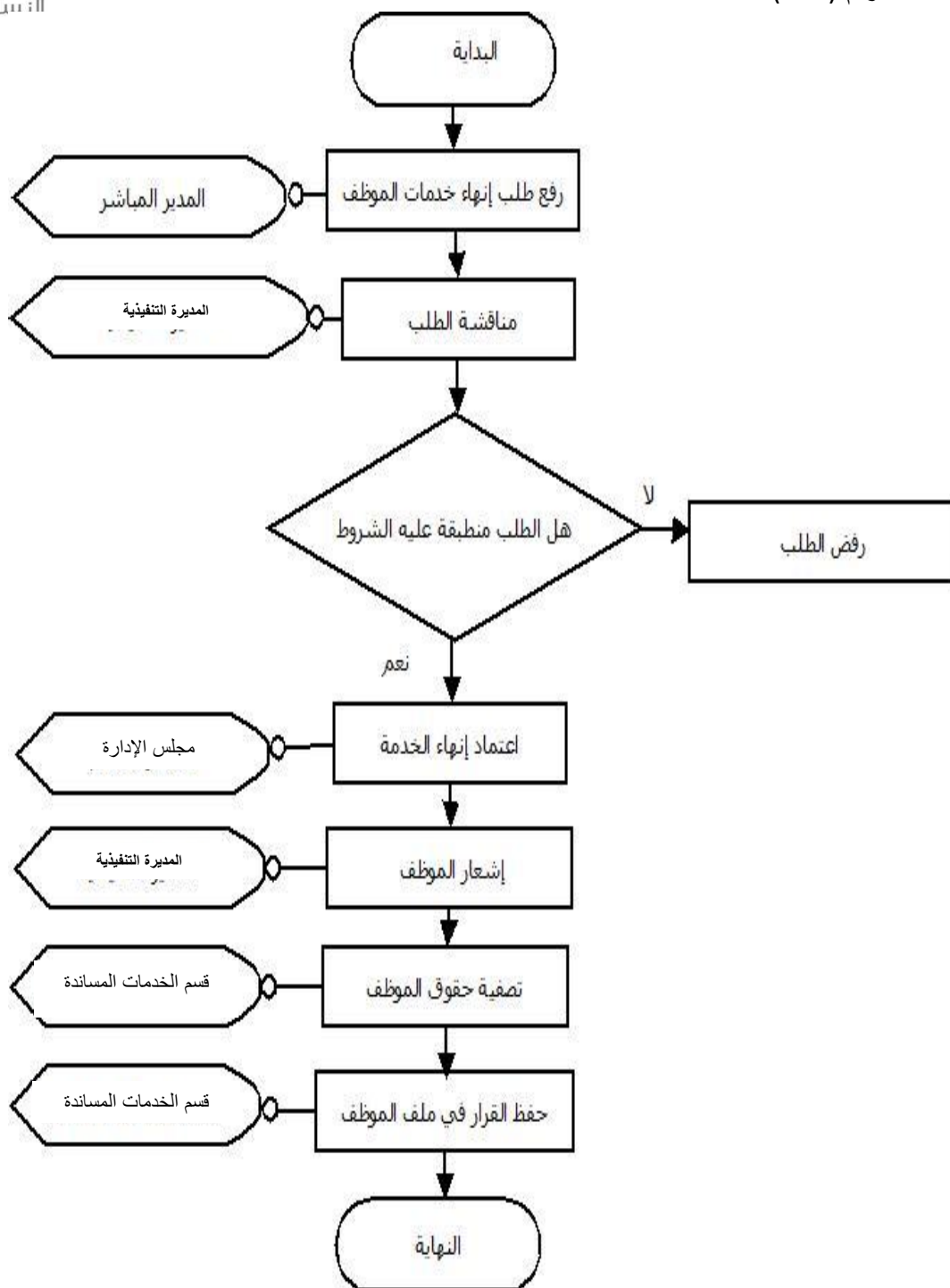


تستغني جمعية الرائدة النسائية عن الموظفة غير المناسبة وظيفياً وتنتهي خدماتها ، متى ما تبين عدم مناسبتها بوحدة من الأسباب المعتبرة نظاماً لذلك - بعد سعي الجمعية في تحسين أدائها بدون الفوائد المرجوة - مع منحها كامل استحقاقاتها الوظيفية والمالية ،

وفق الشروط التالية :

٦. إشعار الموظفة بإنهاء خدماتها قبل شهر من طلب ترك الموظفة للعمل .
٧. إشعار الموظفة بالأسباب الداعية لإنهاء خدماتها .
٨. الطلب من الموظفة تسليم العهد والالتزامات المتعلقة بها .
٩. تستحق الموظفة حال إنهاء خدماتها شهادة بخدمتها في المسمى الوظيفي الذي كانت تشغله
١٠. تعبئة النموذج المعد لذلك (نموذج ١١) .

وذلك وفق الخريطة التالية :

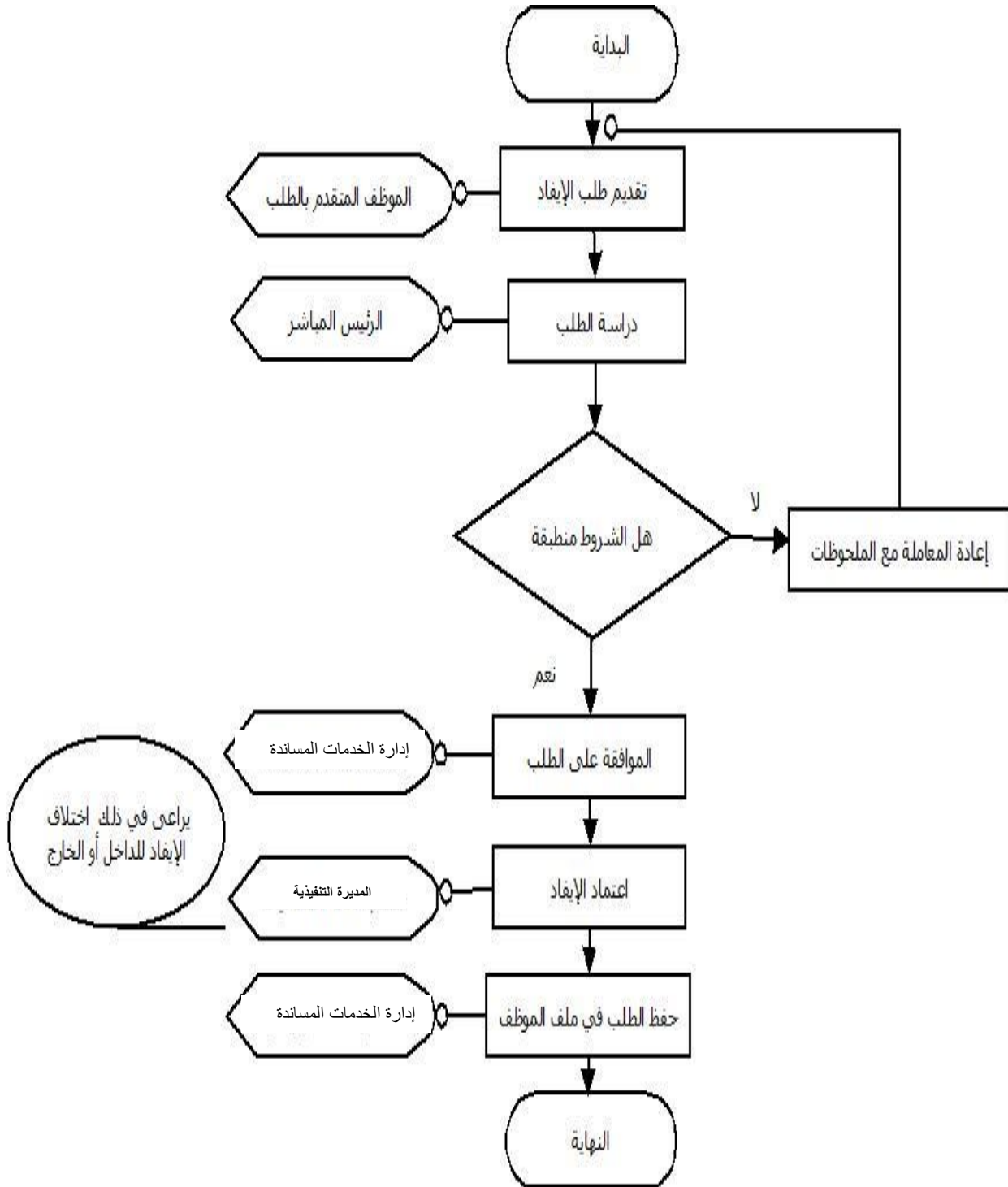


تمنح جمعية المرأة النسائية الإذن للموظفة الراغبة في حضور دورة تدريبية - أو برنامج أو مؤتمر أو ملتقى تدريبي - يساعدها على تطوير أدائها الوظيفي ،

وفق الشروط التالية :

٦. كون عنوان الدورة يتعلق بطبيعة عمل الموظفة الحالية .
٧. ألا تزيد مدة التدريب السنوية عن عشرة أيام مجتمعة أو متفرقة .
٨. أن تحضر المتدربة ما يشهد بحضورها للدورة التدريبية بعد انتهائها .
٩. لا تتكفل الإدارة بأي متطلبات مالية لحضور الموظفة للدورة التدريبية - إلا إذا نص خطاب الاعتماد من صاحب الصلاحية على ذلك .
١٠. تعبئة النموذج المعد لذلك (نموذج ١٢) .

وذلك وفق الخريطة التالية :



١٢/٢ : طلب سلفة مالية :

تمنح جمعية المرأة النسائية الموظفة الراغبة في الحصول على سلفة مالية - مستردة - من صندوق الجمعية ،

وفق الشروط التالية :

٨. تمنح السلف فقط للموظفات اللاتي يشتن انضباطاً واستمراراً في العمل بما لا يقل عن ستة أشهر .

٩. لا تزيد السلفة الممنوحة للموظفة عما يعادل :

a. راتب أساسي واحد لوظائف المرتبتين الأولى والثانية .

b. راتبين أساسيين لوظائف المرتبتين الثالثة والرابعة .

c. ثلاثة رواتب أساسية لوظائف المرتبة الخامسة .

١٠. تسدد السلفة في مدة قصوى لا تتجاوز اثني عشر شهراً ، بحيث لا يتجاوز الخصم من راتب طالبة السلفة نسبة ٣٣% .

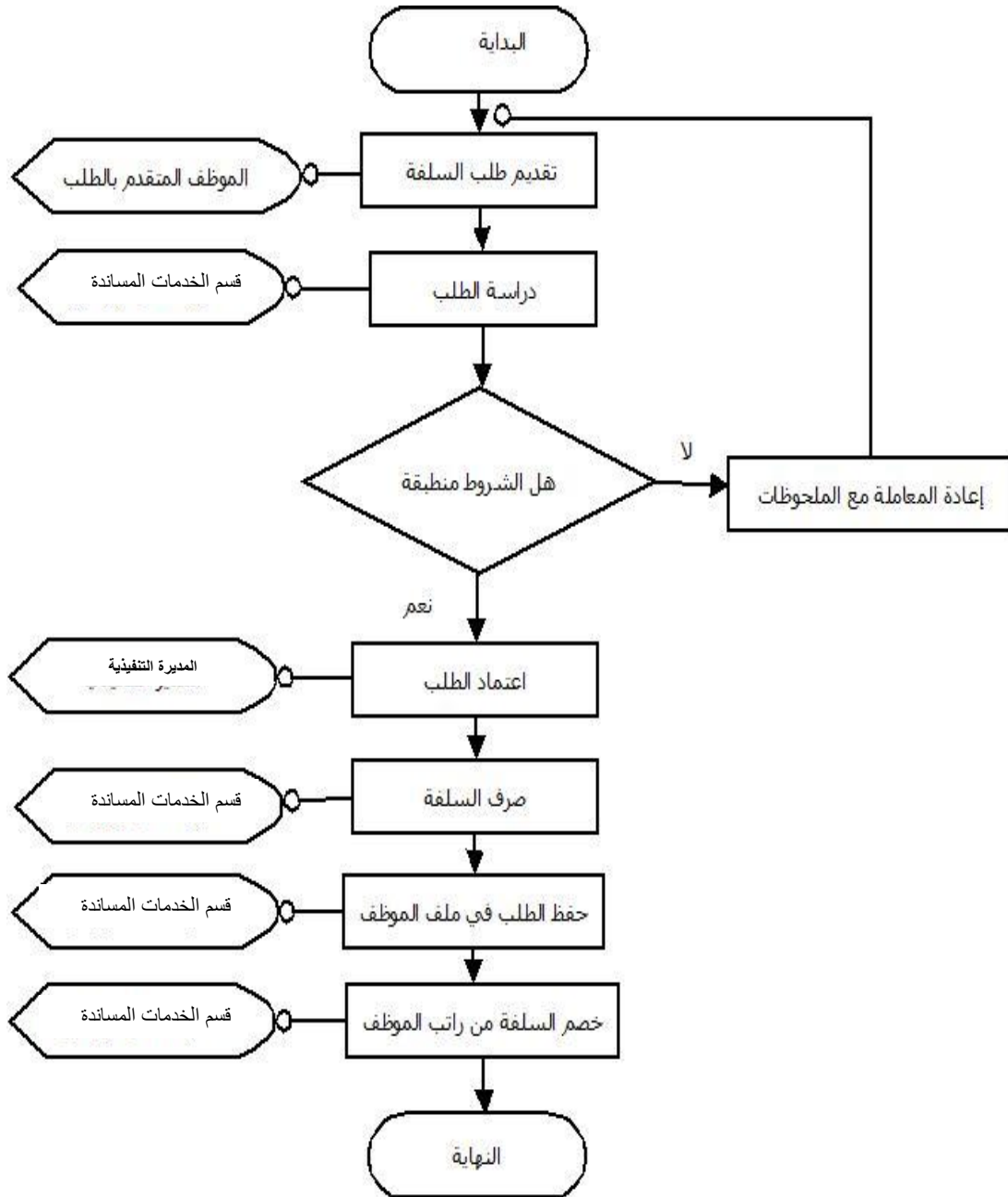
١١. لا يتجاوز بند السلف السنوي لكامل موظفات الجمعية عن (٨٠,٠٠٠) ثمانون ألف ريال) .

١٢. لا بد من إنهاء أي سلفة سابقة - على الموظفة نفسها - قبل اعتماد السلفة الجديدة ، على أن لا تجمع الموظفة بين سلفتين في عام مالي واحد .

١٣. يمكن استثناء عدم الخصم من الراتب لشهر واحد فقط بعد موافقة صاحب الصلاحية .

١٤. تعبئة النموذج المعد لذلك (نموذج ١٣) .

وذلك وفق الخريطة التالية :

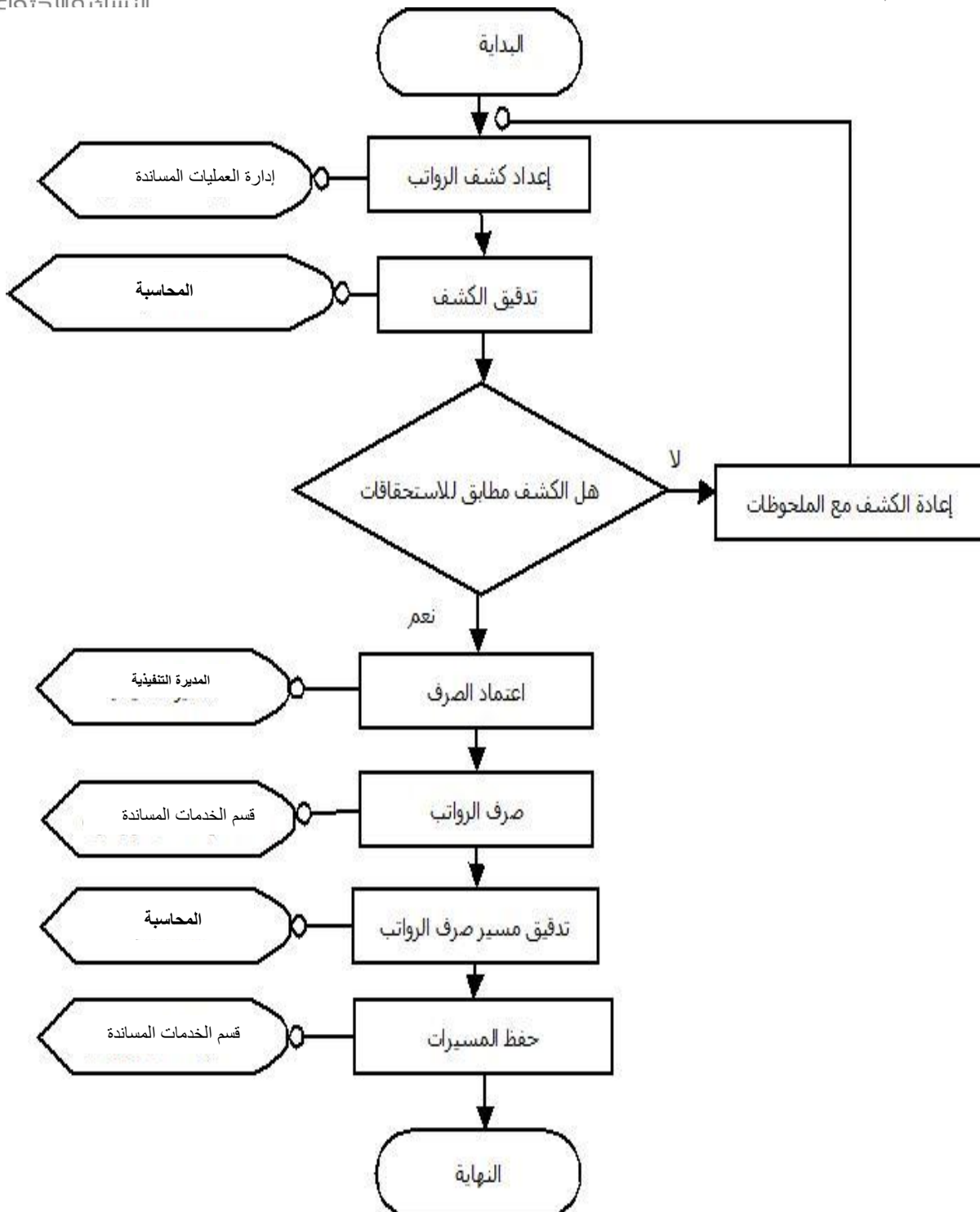


تمنح جمعية المرأة النسائية جميع موظفات الرواتب والأجور المناسبة لهن ضمن - لائحة سلم الرواتب والبدلات - المعتمدة ،

وفق الشروط التالية :

- ٤ . تقييد الموظفة لحضورها وانصرافها بالوسيلة المعتمدة لضبط الحضور والانصراف .
- ٥ . تقييد الموظفة بحضور الأيام والساعات المعتمدة في عقد العمل .
- ٦ . يعتمد نهاية الشهر الهجري موعداً لتسليم الموظفة استحقاقها الشهري ، ما لم ينص عقد العمل على خلاف ذلك .

وذلك وفق الخريطة التالية :



(٣)

النماذج

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

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

العملية	نموذج رقم
طلب توظيف / تعيين	١٤ .
عقد عمل	١٥ .
طلب تعديل دوام موظفة	١٦ .
طلب تعديل مسمى موظفة أو مكان عملها	١٧ .
طلب انتداب	١٨ .
طلب إجازة	١٩ .
طلب استئذان موظفة	٢٠ .
بطاقة تقييم أداء موظفة	٢١ .
طلب تظلم	٢٢ .
طلب استقالة موظفة	٢٣ .
إنهاء خدمات موظفة	٢٤ .
طلب إفاد للتدريب	٢٥ .
طلب سلفة مالية	٢٦ .

(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							
رأي اللجنة									
اسم العضو			التوقيع						
اسم العضو			التوقيع						
رئيس اللجنة			التوقيع						
الاعتماد									
الاسم			التوقيع			الختم			
توقيع الموظف									
إدارة الخدمات المساندة									

برقم (828)

المديرة التنفيذية			
☐ خطاب طلب التعيين	☐ خطاب موافقة الكفيل	☐ صورة الهوية	☐ السيرة الذاتية
☐ صورة المؤهل			

قرار تعيين

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

تقرر ما يلي:

٤. تعيين الموضح اسمها وبياناتها أعلاه على الوظيفة المذكورة اعتباراً من تاريخ مباشرة العمل.
٥. تبقى المذكورة تحت التجربة لمدة ثلاثة أشهر .
٦. على المذكورة تقوى الله ، والقيام بالعمل على الوجه المطلوب ، والالتزام بأنظمة الجمعية وتعليماته .
والله يحفظكم ويرعاكم،،،

للاستعمال الرسمي :

المديرة التنفيذية

إدارة الخدمات المساندة

مباشرة موظفة

تحية طيبة ، وبعد ...

نفيدكم بمباشرة الموظفة : (...) في يوم بتاريخ / ١٤٣ هـ

الرئيسة المباشرة

ملاحظة :

يتم رفع أصل قرار التعيين مع المباشرة إلى إدارة الخدمات المساندة خلال أسبوع من تاريخ إصدار القرار حتى يتم إدراجه في المسير .

نموذج (٢) ... عقد عمل

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

والمكرمة (.....) (.....) الجنسية ، بموجب (.....) رقم (.....) الصادرة من (.....) بتاريخ (.....) ٠٠/٠٠ هـ ، وعنوان إقامتها : مدينة () ، ورقم هاتفها (.....) ويشار إليها فيما بعد ب (الطرف الثاني) .

أولاً: تمهيد : حيث إن الطرف الأول جهة خيرية تقدم خدمات اجتماعية وتربوية نسائية متخصصة للمستفيدات في محافظة خميس مشيط ، ويرغب في التعاقد مع موظفات يقومون بالعمل لديه ، وذلك بتقديم خدمات محددة ، وحيث إن الطرف الثاني أبدت رغبتها واستعدادها 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 خطأً بالعمل الإضافي من قبل الطرف الأول .

رابعاً : يكون مكان عمل الطرف الثاني في مقر الجمعية بخميس مشيط .

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

سادساً : مدة العقد سنة هجرية ، 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 راتباً أساسياً قدره (رقماً) فقط (كتابة) ، تدفع له نهاية كل شهر هجري ، كما يدفع له بدل نقل شهري قدره (ريال) ، كما يتكفل بجميع الحقوق المالية المستلزمة للكفالة النظامية مثل التأمين بأنواعه وتحديد الإقامة والتأشيرة ونحوها .

ثامناً : يستحق الطرف الثاني إجازة سنوية مدفوعة الأجر مدتها (٣٠) ثلاثين 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 /

الطرف الأول

جمعية الرائدة النسائية

برقم (828)

ويمثلها /
التوقيع /
التاريخ /

(نموذج ٣) طلب تعديل دوام موظفة

أولاً/ بيانات الموظفة :

الاسم	المسمى الوظيفي	الرقم الوظيفي	مقر العمل

ثانياً/ معلومات الدوام ...

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

ثالثاً/ الرئيسة المباشرة :

الملاحظات	□ أوافق على تغيير الدوام إلى المطلوب أعلاه □ لا أوافق على ذلك سبب الرفض : الاسم : المسمى الوظيفي : التوقيع :
-----------	--

للاستعمال الرسمي :

رابعاً/ تعباً بمعرفة إدارة الخدمات المساندة ..

الملاحظات	بعد دراسة الطلب والمصلحة العامة ، رُئي أن تعديل الدوام بالنسبة للمتقدمة : □ ملائم □ غير ملائم سبب الرفض : الموظفة المختصة : التوقيع :
المديرة التنفيذية	□ لا مانع □ غير موافق ... سبب الرفض : التوقيع : تاريخ : / / ١٤٣٨هـ

برقم (828)

خامساً / التعميد :

الاسم	التوقيع :	تاريخ :	١٤٣ /
-------------	-----------------	---------------	-------

والله الموفق ...

(نموذج ٤) طلب تعديل مسمى وظيفي / مكان العمل

أولاً/ بيانات الموظفة :

الاسم	المسمى الوظيفي	الرقم الوظيفي	مقر العمل

ثانياً/ معلومات الطلب ...

المطلوب	من	إلى	الإدارة
تعديل مسمى وظيفي			
تعديل مكان العمل			
السبب			

ثالثاً/ الرئيسة المباشرة :

☐ أوافق على الطلب أعلاه ☐ لا أوافق على ذلك سبب الرفض : الاسم : المسمى الوظيفي : التوقيع :	(موقع) (توقيع) (موقع)
--	-----------------------------

للاستعمال الرسمي :

رابعاً/ تبعاً بمعرفة إدارة الخدمات المساندة..

بعد دراسة الطلب والمصلحة العامة ، رُئي أن الطلب أعلاه بالنسبة للمتقدم : ☐ ملائم ☐ غير ملائم سبب الرفض : الموظفة المختصة : التوقيع :	(موقع) (توقيع)
☐ لا مانع ☐ غير موافق ...	(موقع) (توقيع)

برقم (828)

سبب الرفض :	
التوقيع : تاريخ : / / ١٤٣٥ هـ	

خامساً / التعميد :

الاسم التوقيع : تاريخ : / / ١٤٣٥ هـ	
---	---

والله الموفق ...

(نموذج ٥) طلب انتداب

أولاً/ بيانات الموظفة :

الاسم	المسمى الوظيفي	الرقم الوظيفي	مقر العمل

ثانياً/ معلومات الانتداب ...

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

ثالثاً/ الرئيسة المباشرة :

☐ أوافق على الطلب أعلاه ☐ لا أوافق على ذلك	
سبب الرفض :	
الاسم : المسمى الوظيفي : التوقيع :	

للاستعمال الرسمي :

رابعاً/ تعباً بمعرفة إدارة الخدمات المساندة..

بعد دراسة الطلب والمصلحة العامة ، رأي أن الطلب أعلاه بالنسبة للمتقدم : ☐ ملائم ☐ غير ملائم	
سبب الرفض :	
الموظفة المختصة : التوقيع :	



جمعية الوردية
النسائية الاجتماعية

المملكة العربية السعودية

جمعية الوردية النسائية الاجتماعية

مسجلة بوزارة العمل والتنمية الاجتماعية

برقم (828)

المديرة التنفيذية	☐ لا مانع ☐ غير موافق ... سبب الرفض : التوقيع : تاريخ : / / ١٤٣٥
-------------------	--

خامساً / التعميد :

التعميد	الاسم التوقيع : تاريخ : / / ١٤٣٥
---------	--

والله الموفق ...

(نموذج ٦) طلب إجازة

الاسم	المسمى الوظيفي	الرقم الوظيفي	مقر العمل

خاص بالموظفة	أرغب في منحي إجازة ☐ عادية ☐ مرضية ☐ استثنائية ☐ أخرى لمدة () من / / ١٤٣٥ ☐ أرغب صرف راتبها مقدماً ☐ لا أرغب صرف راتبها هاتف التواصل أثناء الإجازة : التوقيع : التاريخ : / /
--------------	--

ملاحظات الرئيسة المباشرة	☐ أوافق على منحه إجازة لمدة () يوماً اعتباراً من // ١٤٣٥ هـ ☐ لا أوافق على منحه إجازة وسيتكليف الأخت : سبب الرفض : المسمى الوظيفي : الاسم : التوقيع :
--------------------------	---

للاستعمال الرسمي :

الخدمات المساندة	تستحق الموظفة إجازة لمدة : () ورصيداً قبل الإجازة : () يوم، ويبقى لها رصيد : () حتى تاريخ : / / يصرف لها راتب () والمتبقي ()
------------------	---

برقم (828)

بدون راتب تاريخ آخر إجازة تمتعت بها : / / ١٤٣٢ هـ ، ومدتها ☐ الإجازة مستحقة نظاماً ☐ الإجازة غير مستحقة نظاماً توقيعتها : الموظفة المختصة : لا مانع من منح الموظف الإجازة أعلاه ... المديرية التنفيذية : التوقيع : التاريخ : / / ١٤٣٣ هـ الاعتماد : التوقيع : التاريخ : / / ١٤٣٣ هـ

والله الموفق ...

(نموذج ٧) طلب استئذان موظفة

أولاً/ بيانات الموظفة :

الاسم	المسمى الوظيفي	الرقم الوظيفي	مقر العمل

ثانياً/ معلومات الاستئذان ...

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

ثالثاً/ الرئيسة المباشرة :

☐ أوافق على الطلب أعلاه ☐ لا أوافق على ذلك سبب الرفض : الاسم : المسمى الوظيفي : التوقيع :	ر.ب.
---	------

للاستعمال الرسمي :

برقم (828)

رابعاً/ تعباً بمعرفة إدارة الخدمات المساندة..

الملاحظات	بعد دراسة الطلب والمصلحة العامة ، رأي أن الطلب أعلاه بالنسبة للمتقدمة : ☐ ملائم ☐ غير ملائم سبب الرفض : الموظفة المختصة : التوقيع :
المديرة التنفيذية	☐ لا مانع ☐ غير موافق ... سبب الرفض : التوقيع : تاريخ : ١٤٣/ / هـ

والله الموفق ...

نموذج (٨) ... بطاقة تقييم أداء موظفة

(٨/أ) بطاقة تقييم وظيفة قيادية

بيانات الموظفة والوظيفة :

اسم الموظف	رقم الوظيفة	المسمى الوظيفي	الإدارة / الوحدة	تاريخ المباشرة
				١٤٢٢ / / هـ

عناصر التقييم:

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

• توصيات الرئيسة المباشرة:

الملحوظات	توصيات لتطوير أداء الموظفة
١ -	١ -
٢ -	٢ -

معتمدة التقرير :

معدة التقرير :

برقم (828)

ملحوظات:

- ٧- يحسب التقدير حسب الدرجات: (٩٠ - ١٠٠ ممتاز) (٨٠ - ٨٩ جيد جدا) (٧٠ - ٧٩ جيد) (٥٠ - ٦٩ مرضي) (اقل من ٥٠ غير مرضي).
- ٨- يعد هذا النموذج بعد ثلاثة أشهر من المباشرة للمعينات الجدد وكل سنة للتقديمات في آخر شهر من العام الهجري .
- ٩- الوظائف القيادية : مديرات الإدارات .

(٨/ب) بطاقة تقييم وظيفة تنفيذية

بيانات الموظفة والوظيفة :

اسم الموظفة	رقم الوظيفة	المسمى الوظيفي	الإدارة / الوحدة	تاريخ المباشرة
				١٤٢٢ / /

عناصر التقييم :

البند الرئيس	نقاطه	البند 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 الرئيسة المباشرة :

الملحوظات	توصيات لتطوير أداء الموظفة
-١	-١

برقم (828)

-٢	-٢
----	----

معمدة التقرير:

معدة التقرير:

ملحوظات:

- ١٠- يحسب التقدير حسب الدرجات: (٩٠ - ١٠٠ ممتاز) (٨٠ - ٨٩ جيد جدا) (٧٠ - ٧٩ جيد) (٥٠ - ٦٩ مرضي) (اقل من ٥٠ غير مرضي).
- ١١- يعد هذا النموذج بعد ثلاثة أشهر من المباشرة للمعينات الجدد وكل سنة للقديمات في آخر شهر من العام الهجري.
- ١٢- الوظائف التنفيذية : الوظائف التنفيذية والمساندة .

(نموذج ٩) طلب تظلم

أولاً/ بيانات الموظفة :

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 :

المدير التنفيذي مرئيات	المرئيات :
	الاسم التوقيع تاريخ : / / ١٤٤٣ هـ

والله الموفق ...

(نموذج ١٠) طلب استقالة

أولاً/ بيانات الموظفة :

الاسم	المسمى الوظيفي	الرقم الوظيفي	مقر العمل

ثانياً/ معلومات الطلب ...

الأسباب	٥.
	٦.
	٧.
	٨.

برقم (828)

تاريخ تقديم الاستقالة	
تاريخ الاستقالة	

للاستعمال الرسمي :

ثالثاً / تعباً بمعرفة إدارة الخدمات المساندة..

الملاحظات	بعد دراسة الطلب ومدى استحقاق الموظفة له ، رُوي أن الطلب أعلاه بالنسبة للمتقدم : ☐ مستحق ☐ غير مستحق ... سبب عدم الاستحقاق : الموظفة المختصة : التوقيع :
-----------	--

المديرة التنفيذية	☐ موافق ☐ غير موافق ... سبب عدم الاستحقاق : التوقيع : تاريخ : / / ١٤٣٥ هـ
-------------------	---

التوقيع	الاسم التوقيع : تاريخ : / / ١٤٣٥ هـ
---------	---

والله الموفق ...

(نموذج ١١) إنهاء خدمات موظفة

أولاً/ بيانات الموظفة :

الاسم	المسمى الوظيفي	الرقم الوظيفي	مقر العمل

ثانياً/ معلومات الطلب ...

أسباب طلب إنهاء	٤.
خدمات الموظف	٥.
	٦.

برقم (828)

٤.	الإجراءات التي تمت
٥.	
٦.	
	تاريخ إنهاء خدماتها
الاسم : المسمى الوظيفي : التوقيع : التاريخ : / /	مقدمة الطلب

للاستعمال الرسمي :

ثالثاً / تعباً بمعرفة إدارة الخدمات المساندة..

بعد دراسة الطلب ومدى استحقاق الموظفة له ، رُئي أن الطلب أعلاه بالنسبة للمتقدم : ☐ ملائم ☐ غير ملائم سبب الرفض : الموظفة المختصة : التوقيع :	المدير
--	--------

☐ لا مانع ☐ غير موافق ... سبب الرفض : التوقيع : تاريخ : / / ١٤٣٥ هـ	المديرة التنفيذية
---	-------------------

الاسم التوقيع : تاريخ : / / ١٤٣٥ هـ	المدير
---	--------

والله الموفق ...

(نموذج ١٢) طلب إفاد للتدريب

أولاً/ بيانات الموظفة :

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

برقم (828)

--	--	--	--	--	--	--	--

ثالثاً/ القسم المعني :

☐ أوافق على إيفادها للدورة لمدة (أيام اعتباراً من / / ١٤٣٣ هـ ☐ لا أوافق على ترشيحها للدورة وسيتم تكليف الأخت: بمهامها أثناء حضورها للدورة . المسمى الوظيفي: الاسم: التوقيع:	الرئيسة المباشرة
---	------------------

للاستعمال الرسمي :

رابعاً/ تباعاً بمعرفة إدارة الخدمات المساندة..

مدى ملائمة الدورة للمتقدمة لها لطبيعة العمل أو مسمى الوظيفة المثلث عليها المرشحة : ☐ ملائمة ☐ غير ملائمة عدد أيام التدريب السابقة : الموظفة المختصة : التوقيع :	المرشحات
التوقيع : تاريخ : / / ١٤٣٣ هـ	التفديرة

خامساً / التعميد :

الاسم : التوقيع : تاريخ : / / ١٤٣٢ هـ	التعميد
---	---------

سادساً / الضوابط :

- ١/ ضرورة مطابقة البرنامج التدريبي مع الوظيفة التي تشغلها المرشحة وطبيعة عملها الحالي .
- ٢/ بعد التعميد يسمح للموظفة بحضور البرنامج التدريبي وإرفاق ما يثبت ذلك (صورة من الشهادة المكتسبة من الدورة)

(نموذج ١٣) طلب سلفة مالية

أولاً/ بيانات الموظفة :

الاسم	المسمى الوظيفي	الرقم الوظيفي	مقر العمل

ثانياً/ معلومات السلفة...

برقم (828)

المدة	تاريخ الاقتصاص من الراتب	مبلغ السلفة
أقر أنا أدناه بأن أتكفل بسداد كامل المتبقي من السلفة في حال لم يسدد الشخص طالب السلفة لأي سبب من الأسباب		
الاسم :	المسمى الوظيفي :	التوقيع :
التاريخ / /		

للاستعمال الرسمي :

ثالثاً / تعباً بمعرفة إدارة الخدمات المساندة..

الملاحظات	بعد دراسة الطلب ومدى استحقاق الموظفة له ، رُوي أن الطلب أعلاه بالنسبة للمتقدم : ☐ مستحق ☐ غير مستحق سبب عدم الاستحقاق : الموظفة المختصة : التوقيع :
-----------	--

المديرة التنفيذية	☐ لا مانع ☐ غير موافق ... سبب عدم الاستحقاق : التوقيع : تاريخ : / / ١٤٣٠ هـ
-------------------	---

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

والله الموفق ...

انتهى