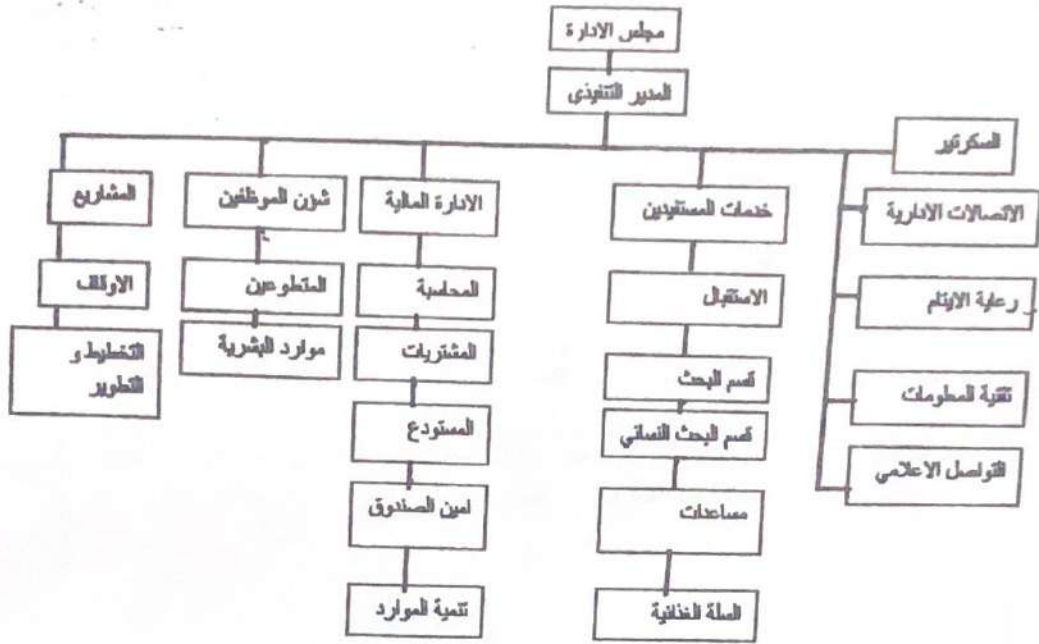


• لائحة شؤون الموظفين بجمعية البر الخيرية
بقليب خضر.

المعتمده بقرار مجلس الاداره بمحضر رقم (١٠) وتاريخ
١٨ / ١٢ / ١٤٤٠ هـ.

وتم اقرار لائحة شؤون الموظفين بالجمعية العموميه بتاريخ
٩ / ١١ / ١٤٤١ هـ.





• المسميات التشغيلية المعتمدة بشئون الموظفين
بالجمعية .

التصنيف	المسمى الوظيفي
مجلس الإدارة	رئيس المجلس - نائب رئيس المجلس - مشرف مالي - أعضاء المجلس
الوظائف	مدير تنفيذي - مدخل بيانات - محاسب - باحث - باحثة - أمين مستودع - حارس - عامل - صادر وارد - مراسل - سائق

التوظيف

• يشترط لقبول التوظيف و العمل بالجمعية ان يكون المتقدم للعمل مستوفيا للشروط العامة التالية :-

- ١- الامانة وحسن الخلق .
- ٢- القدرة على العمل في فريق العمل وحسن التصرف و التعامل مع الاخرين .
- ٣- المؤهلات العلمية أو الخبرات العلمية المطلوبة للوظيفة .
- ٤- أن يكون لائقا طبيا للوظيفة المرشح للعمل عليها .
- ٥- اجتياز الاختبارات أو المقابلات الشخصية بنجاح .

• يجب على المتقدم للتوظيف بالجمعية ان يقدم إلى الشئون الإدارية مسوغات الاستخدام الآتية:-

- ١- تعبئة استثمار طلب التوظيف .
- ٢- صورة الهوية للسعودي و الإقامة لغير السعودي .
- ٣- صورة الشهادات العلمية و الاداريه و الدورات الحاصل عليها .

- ٤- صورة مصدقة من المؤهلات العلمية والخبرات العلمية او احضار الاصل للمطابقه .
- ٥- تزكيه من امام مسجد الحي بحسن الخلق واداء الصلاه جماعه بالمسجد .
- ٦- عدد اربع صور شمسيه ملونه مقاس (٦*٤)

- ١- تقوم بالمقابلة الشخصية للموظفين الجدد لجنة تشكل من ثلاث اعضاء أو أكثر حسب الاحتياج.
- ٢- لجنة المقابلة الشخصية هي الجهة المخولة بالتوصية بقبول او رفض الموظف المتقدم على وظيفة شاغره بعد اجراء المقابلة الشخصية و رفع بذلك لاعتمادها .

العقود

- يحرر عقد عمل لكل وظيفة يتم التوظيف عليها حسب الاجرات المتبعة في ذلك .
- يتم استخدام الموظف بموجب عقد عمل يحرر من نسختين ويكون النص مكتوب بالغة العربية هو المعتمد دوماً , وتسلم نسخه من العقد للموظف وتودع النسخة الاخرى في ملف خدمته بعد توقيع الموظف بالموافقه على الشروط الواردة فيه ويجب ان يتضمن العقد بيانات طبيعة العمل و الشروط المتفق عليها و اما اذا كان العقد محدد المده اولمده غير محدد اولعمل معين وايه بيانات ضروريه اخرى .
- يعتبر الوصف الوظيفي للوظيفة وعقد العمل ومرفقاته المرجع الاساسي للمهام المطلوبة من الموظف عند الخلاف حول ذلك
- تعد إدارة الشؤون الادارية ملف خاص بكل موظف ويقوم بي متابعته وتحفظ فيه جميع البيانات و المعاملات الخاصة بالموظف (البيانات الشخصية - صورة الهوية - المؤهل الحاصل عليه - الدورات - و السيرة الذاتية - تاريخ مباشرة العمل - المسمى الوظيفي - الاجازات - الاستذانات - الخطابات - تقويم الاداء - تقارير السنوي- الانذارات -



والاجراءات الجزائية..... الخ) ويتلف ملف الموظف الذي يطوى قيده بعد مضي سنتين من تاريخ طي القيد .

- الفترة التجريبية للموظف الجديد ثلاثة اشهر (ويستثنى منها اجازات الاعياد والاجازات الاعتيادية) يبدأ احتسابها من تاريخ التوظيف ولا يحق للموظف خلال هاذي الفتره التمتع بميزات الموظفين المرسمين الى ما يتم الترسيم(بعد الفتره التجريبية)
- عند بداية دوام الموظف عليه تعبئة نموذج مباشره عمل و اعتماده من رئيسه المباشر ويكون من اصل و صورة الاصل الى ملف الموظف وصوره الي الشئون المالية لاعتماد راتبه وذلك لحساب مستحقاته الماليه.
- يتم ترسيم الموظف الجديد بشكل رسمي او الاستغناء عن خدماته او تمديد الفتره التجريبية الي فتره لا تزيد عن شهرين بعد الفتره التجريبية بناء على توصية رئيس القسم مرفقه بتقويم للموظف عن الفتره التجريبية.



ايام وساعات العمل

- ١- ايام العمل الاسبوعي خمسة ايام ويكون الجمعة و السبت راحة اسبوعية براتب كامل لجميع الموظفين بالجمعية الحق في ان يستبدل يوم الجمعة والسبت بيومين اخرين لبعض موظفيه متى مادعت الحاجة لذلك وذلك بعد الحصول على موافقة المجلس على ذلك.
- ٢- تكون ساعات العمل على فترة صباحية ومساوية بمعدل سبع ساعات يوميا ويكون حضور الموظفين الى اماكن العمل وانصرافهم منها في المواعيد المحدده في هذا النظام ولا يحق للموظف تغيير اوقات ساعات العمل ولو بشكل مؤقت دون اعتماده من رئيس المجلس وموافقة المجلس على ذلك، ويستثنى من ذلك الوظائف المناطة بالانجاز او المهمات والغير مرتبطه بوقت للحضور او الانصراف.
- ٣- يتم اعتماد حضور و انصراف الموظف باستخدام نظام الحضور و الانصراف المستخدم بالجمعية علما بأن شهر العمل (يبدأ بتاريخ ٢٥ من الشهر الميلادي وينتهي بتاريخ ٢٤ من الشهر الذي يليه)
- ٤- استئذان الموظف يكون وفق نموذج الاستئذان وباعتماد من رئيسه المباشر، ضمن احدي الحالات التاليه: (التاخر في الحضور عن وقت الدوام - الانصراف قبل نهاية وقت الدوام - الخروج أثناء الدوام الرسمي).

الرواتب

- ١- تدفع اجور العاملين بالريال السعودي ويتم دفعها خلال ساعات العمل وفي مكانه في اليوم السابع و العشرون من كل شهر ميلادي علي ان لا تتاخر عن اليوم الثلاثين الا لظروف خارجه عن ارادة الجمعية.
- ٢- يتم صرف الرواتب بعد خصم أي مبالغ مستحقة للجمعية وذلك في نطاق العمل بأحكام هذا النظام.
- ٣- اذا صادف اليوم المحدد لدفع الاجور يوم الراحة الاسبوعي او عطلة رسمية فيتم الصرف في يوم العمل الذي يسبقه او الذي يليه .
- ٤- أي تأخير في صرف الراتب بسبب عدم اكتمال بيانات الموظف لذلك الشهر فيتحمل نتيجتها الموظف نفسه، سواء بمسارعه لاكتمالها او اعتماد الرواتب الشهري بالحسميات التي تطابق هذا التقصير.



٥- يوقع الموظف عند استلام راتبه او أي مبالغ نقدية هي من حقوقه على الإيصال او الكشف المعد لهذا الغرض وللموظف ان يوكل من يشاء لقبض راتبه ومستحقاته لدى الجمعية وذلك بموجب تفويض كتابي موقع منه .



سلم الرواتب

الدرجة	١٥	١٤	١٣	١٢	١١	١٠	٩	٨	٧	٦	٥	٤	٣	٢	١	الفئة	
١٠٠	١٢٥	٤٧٥٠	٤٦٢٥	٤٥٠٠	٤٣٧٥	٤٢٥٠	٤١٢٥	٤٠٠٠	٣٨٧٥	٣٧٥٠	٣٦٢٥	٣٥٠٠	٣٣٧٥	٣٢٥٠	٣١٢٥	٣٠٠٠	أ
٢٠٠	١٦٥	٥٨٧٠	٥٧٠٥	٥٥٤٠	٥٣٧٥	٥٢١٠	٥٠٤٥	٤٨٨٠	٤٧١٥	٤٥٥٠	٤٣٨٥	٤٢٢٠	٤٠٥٥	٣٨٩٠	٣٧٢٥	٣٥٦٠	ب
٣٠٠	٢٠٥	٧١٥٠	٦٩٤٥	٦٧٤٠	٦٥٣٥	٦٣٣٠	٦١٢٥	٥٩٢٠	٥٧١٥	٥٥١٠	٥٣٠٥	٥١٠٠	٤٨٩٥	٤٦٩٠	٤٤٨٥	٤٢٨٠	ج
٤٠٠	٢٤٥	٨٥٨٠	٨٣٣٥	٨٠٩٠	٧٨٤٥	٧٦٠٠	٧٣٥٥	٧١١٠	٦٨٦٥	٦٦٢٠	٦٣٧٥	٦١٣٠	٥٨٨٥	٥٦٤٠	٥٣٩٥	٥١٥٠	د
٥٠٠	٢٨٥	١٣٧٥٥	١٣٤١٠	١٣٠٦٥	١٢٧٢٠	١٢٣٧٥	١٢٠٣٠	١١٦٨٥	١١٣٤٠	١٠٩٩٥	١٠٦٥٠	١٠٣٠٥	٩٩٦٠	٩٦١٥	٩٢٧٠	٨٩٢٥	هـ

الحوافز

• يهدف نظام الحوافز بالجمعية الى تحقيق الامور التالية :-

- ١- تشجيع الموظفين على العطاء المستمر وخاصة في الجوانب التي يبرزون فيها اثناء التقويم الدوري لأداء الموظفين.
 - ٢- بث روح التنافس الشريف بين الموظفين .
 - ٣- إضفاء شئ من التجديد في روتين العمل لطرد الملل والسأمه.
 - ٤- تقوية ربط الموظفين بالجمعية من خلال هذه الحوافز.
- تعطى الحوافز بالجمعية على احد الامور التالية :-

(المحافظة على الدوام- الانتاجية العالية - حسن التعامل مع الاخرين - المبادرات الذاتية- مدة خدمه - التميز الشخصي - الابداع والابتكار-التفاعل الايجابي مع أنشطة الجمعية المختلفه).



ضوابط التعيين على الوظيفة

- يتم التعيين على الفئة و الدرجة حسب قرار يصدره إدارة مجلس الجمعية و بناء على عرض مكتوب يقدمه مدير الجمعية مشفوعاً بة المؤهلات المطلوبة لشغل الوظيفة
- المؤهلات المطلوبة :-
 - ١- (الشهادة الابتدائي) فما ء دون على الدرجة الاولى من فئة (أ)
 - ٢- يعين من يحمل :شهادة الكفائة المتوسطة على الدرجة الخمسة فئة (أ)
 - ٣- يعين من يحمل: دورة تدريبية معتمدة رسميا مدتها ٦ شهور فما فوق (تختص بعمل الوظيفة المراد تعيين عليها على الدرجة السابعة من الفئة (أ)
 - ٤- يعين من يحمل: الشهادة الثانوية (على الدرجة الاولى من فئة (أ)
 - ٥- يعين من يحمل: دورة تدريبية معتمدة رسميا مدتها ٦ شهور فما فوق (تختص بعمل الوظيفة المراد تعيين عليها على الدرجة الثامنة من الفئة (ب)
 - ٦- يعين من يحمل : (الدبلوم بعد الثانويه سنه فما ءفوق ف مجال الوظيفة المراد شغالها على الدرجة الاولى من الفئة (ج)
 - ٧- يعين من يحمل : البكالوريوس في مجال الوظيفة المراد شغالها على الدرجة الاولى الفئة (د)
 - ٨- يعين من يحمل : دبلوم عالي بعد البكالوريوس في مجال الوظيفة المراد اشغالها على الدرجة الثالثة الفئة (د)
 - ٩- يعين من يحمل : ماجستير في مجال الوظيفة المراد اشغالها على الدرجة العاشرة من الفئه (د)
 - ١٠- يعين من يحمل الدكتوراه في مجال الوظيفة المراد شغالها على الدرجة الاولى الفئة (هـ)
 - ١١- يمنح مدير الجمعية يمنح مدير الجمعية و نانية و مدير الفرع درجة اضافية مساوية لي علاوة مستواه عند التعيين او التكليف وتنتهي بعد انتهاء التكليف.



- ١٢- يستثناء من شرط تطابق المؤهل مع الوظيفة المراد شغالها من
براء مجلس الادارة الحاجة الية ويمنح مزايا سلم كاملة
- ١٣- يمنح من لدية خبره سابقة (١- ٣ سنة) مثبتة بي وثائق رسمية
تتعلق بي مجال الوظيفة المراد شغالها درجة ظافية في نفس الفئة ومن
لدية خبره من (٣- ٦ سنة) يمنح درجتان في نفس الفئة ومن لدية خبره
من (٦ سنوات) فماء فوق يمنح ثلاث درجات
- ١٤- يستحق الموظف مكافئة نهاية الخدمة حسب نص نظام وزارة العمل



الإجازات

- ١- تصنف الإجازات في الجمعية الى اربعة انواع : اعتيادية - اضطرارية - مرضيه - استثنائية .
- ٢- لايحق للموظف الجديد التمتع باجازته الاعتيادية الا بعد ان يمضي الفتره التجريبيه " ثلاثة اشهر" من عمله بالجمعيه .
- ٣- للحصول على اجازته يلتزم الموظف بتعبئة نموذج طلب اجازته مع اخذ توقيع رئيس القسم واعتمادها وفق الاحكام المنظمها لاجازات في هذا النظام.
- ٤- الاجازة الاعتيادية :- يستحق الموظف اجازته اعتيادية مدتها ثلاثون يوم مدفوعة الاجر عن السنه للموظف السعودي المتفرغ بشرط مضي احد عشر شهرا من تاريخ الاستحقاق وعن السنيتين لغير الموظف السعودي بشرط مضي المده كما يجوز تجزئة الاجازة الاعتيادية بحد ادنى خمسة ايام في كل مره ولا بد ان يتمتع بها خلال سنه ميلاديه .
- ٥- الاجازة الاضطرارية :- يمنح الموظف- على غير نظام الساعات- اجازته عرضيه مدتها خمسة ايام في السنه مدفوعة الاجر بحيث لا تكون متصله في المره الواحده , وهي ليست حقا مكتسبا ويخضع التمتع بها الى الموافقة المسبقه من صاحب الصلاحيه .
- ٦- الاجازة الاستثنائية :- يجوز لادارة الجمعية اعطاء الموظف اجازته استثنائية بحد اقصى ثلاثة اشهر كل سنتين بعد الاقتناع بالمبررات التي يقدمها وهي غير مدفوعة الاجر ولا تحسب لاغراض الخدمه او الترقية ويتحمل الموظف قسط التأمينات كاملا خلالها وتشمل (اجازات الاختبارات الدراسيه للموظفين بشرط احضار افاده بالانتظام من جهة الدراسه)
- ٧- الاجازة المرضيه :- يشترط للاجازة المرضيه التي تزيد عن ثلاثة ايام احضار تقرير طبي ويكفي لثلاثة ايام فأقل اعتماد رئيس القسم في نموذج طلب الاجازة .
- في بعض الحالات المرضيه المستعصيه او المستديمه يطبق في حقه النظام الخاص في مثل هذه الحالات الاتي تفصيله في نظام انهاء الخدمه .
- الاجازة الرسميه :- يستحق الموظف اجازته للعيدين (الفطر - والاضحى) ولمدة خمسة ايام تبدا قبل العيد بيوم ايام ويحق للجمعية الزام الموظفين او بعضهم بالعمل خلال اجازة العيدين او جزء منها عند الحاجة الى ذلك على ان تعوض هذه الايام او الساعات بأحد الطرق الاتيه :-
- أ- تعويض مالي ويكون اجر الساعه في ايام العمل في العيدين هو ضعف اجر الساعه العاديه. او تعويض بايام راحه, ويحدد المكتب وقت استفادة الموظف منها .



- عند غياب الموظف لظرف مرضي او حادث مروري لفته طويله مع احضار مايبثب ذلك كا الاصابه بغيبوبه او شلل او نحوه لا قدر الله . فيتبع الاجرات النظاميه التاليه :-

من	الى	الاجراءات عن كل شهر
اول يوم بعد الاصابه	نهاية ٣ اشهر (٩٠ يوم)	يصرف للموظف راتب كامل
بعد ثلاثة اشهر	نهاية ستة اشهر	نصف راتب
بعد ستة اشهر	نهاية تسعة اشهر	ربع راتب
بعد تسعة اشهر	نهاية ١٢ شهر	لايصرف له راتب
بعد ١٢ شهر	-----	انهاء خدمة الموظف

الانتدابات

- يعتبر الموظف في مهمه رسميه عندما يكلف من الجمعيه بأداء مهمه خارج مقر عمله لمسافه تزيد عن (١٥٠) كيلو متر .
- يصرف الانتداب اليومي (شاملا للسكن والاعاشه) حسب الجدول التالي :-

الانتداب كامل	النقل
٢٠٠	تأمين قيمة المركبه على حسب الانتداب وفي حالة كون وسيلة النقل طيران تدفع قيمة التذكرة على الدرجة السياحيه فقط.

- يتم احتساب تعويض ايام الانتداب بمبالغ ماليه فقط على حسب راتب الموظف واجازته يوم قبله او يوم بعده ويسجل في كشف الحضور والانصراف (في مهمه)
- لايجوز انتداب الموظف اكثر من ستين يوم في السنه .
- في حال طلب احد الجمعيات الاخرى الاستفاده من خبرات جمعيه اخرى فتتحمل الجهد الطالبيه تكاليف السكن والاعاشه وتنقله ولايصرف للموظف أي مبالغ مقابل تعاونه .



انهاء الخدمة

تنتهي خدمات الموظف بأحدى الاسباب التالية :-

- استقالة الموظف.
- الوفاء لا قدر الله.
- الفصل من العمل لاحد الاسباب التالية :

- أ- انتهاء مهلة الغياب المرضي والعجز ونحوه اذا ثبت ذلك طبييا.
 - ب- الاداء الوظيفي المتدني .
 - ت- الغاء الوظيفة عند الاستغناء عنها مالم يتم نقل الموظف الي مسمى اخر .
- ينتهي عقد الموظف بانتهاء مدته شريطة ان يبلغ احد الطرفين الآخر بعدم رغبته في تجديد العقد قبل ثلاثين يوما من تاريخ انتهائه فاذا ادخل احد الطرفين بذلك فيدفع راتب شهر للطرف الاخر.
 - في حالة طلب الموظف للاستقالة بعد اعطائه دوره تدريبيه على حساب الجمعية فلا بد من استثمارها في مجال العمل بالجمعية لفترة لا تقل عن ثلاثة اشهر , او يلزم الموظف بدفع قيمة اشتراكه فيها عند استقالته قبل انتهاء هذه المده.



الجزاءات

م	المخالفة	المره الاولى	المره الثانيه	المره الثالثه
١	عدم الطاعة	انذار كتابي	حسم (٥-١) يوم	انهاء الخدمة بدون مزايا
٢	التلفظ على مدير او زميل مع عدم الاحتكاك الجسماني	انذار كتابي	حسم (٥-١) يوم	انهاء الخدمة بدون مزايا
٣	الاعتداء من احتكاك جسماني اثناء العمل	انهاء الخدمة بدون مزايا		
٤	ايقاع الضرر عن قصد بممتلكات الجمعية	حسم (٥-١) يوم واصلاح التلف	انهاء الخدمة بدون مزايا	
٥	السلوك المشين او الاعمال المخلة بالشرف والامانه	انهاء الخدمة بدون مزايا		
٦	التزوير في الاوراق الرسميه	انهاء الخدمة بدون مزايا		
٧	افشاء الاسرار التي تضر الجمعية	انهاء الخدمة بدون مزايا		
٨	التأخر عن العمل اكثر من ١٥ دقيقه الى ٦٠ دقيقه بدون عذر مقبول	انذار كتابي	حسم ٥٠% من اجرة اليوم	حسم اجرة يوم كامل
٩	التأخر عن العمل لمدته تزيد عن ساعه بدون عذر مقبول	انذار كتابي	حسم اجرة يوم كامل	حسم اجرة يومين
١٠	ترك العمل او الانصراف قبل نهاية الدوام بما يزيد عن نصف ساعه بدون اذن او عذر مقبول	انذار كتابي	حسم ١٠% من الاجر اليومي	حسم ٢٥% من الاجر اليومي
١١	الادعاء كاذبا على الرؤساء او الزملاء مما يؤدي الى تعطيل العمل	انذار كتابي	حسم ٥٠% من اجرة اليوم	حسم اجرة يوم كامل
١٢	الاسراف في استهلاك المواد بدون تبرير مقبول	انذار كتابي	حسم ٥٠% من اجرة اليوم	حسم اجرة يوم كامل
١٣	غياب ١٥ يوم متتاليه بدون عذر خلال السنه	انهاء الخدمة بدون مزايا شريطة تسليمه الانذار بعد خمسة ايام من انقطاعه او تبليغه بأي وسيله اخرى		
١٤	غياب ٢٠ يوم متفرقه بدون عذر خلال السنه	انهاء الخدمة بدون مزايا شريطة تسليمه الانذار بعد عشرة ايام من انقطاعه او تبليغه بأي وسيله اخرى		
١٥	اي سلوك اخر يضر بمصالح الجمعية او مخالفه النظام او يضر بزملاء بالعمل	حسب الموقف او تتراوح العقوبه من انذار كتابي الي اهاء الخدمة بدون مزايا حسبما يقرر المجلس		



عقد العمل

الحمد لله وحده والصلاة والسلام على من لا نبي بعده :

فأبته في يوم.....الموافق / / ١٤ تم بعون الله وتوفيقه
التعاقد بين كل من

الطرف الاول : جمعية البر الخيرية بقليب خضر ويمثله رئيس المجلس / صالح محمد معتق الشراري

الطرف الثاني / جنسيته / رقم الهوية/

١- يعين المواطن على وظيفة على اساس الفئه

..... والدرجه اعتبار من تاريخ مباشرته .

٢- يتجدد عقد الموظف تلقائياً ما لم يرغب احد الطرفين بأتهانه .

٣- إذا كان تقدير الموظف في أدائه الوظيفي أقل من جيد او وجه له ثلاث انذارات في السنه لايجدد عقده.

٤- يحق للجمعية فسخ العقد عند حصول الموظف على إنذارين خلال الثلاثة أشهر الاولى.

٥- يعمل الموظف بمعدل خمسة أيام بالاسبوع بمعدل ثمان ساعات يوميا.

٦- يتمتع الموظف بإجازة سنوية قدرها ثلاثون يوما مدفوعة الأجر.

٧- يصرف للموظف ما يستحقه من بدل خدمه سنويا بنهاية عقده السنوي.

٨- يصرف للموظف عند إنتدابه بدل إنتداب على حسب مرتبته الوظيفيه.

٩- للموظف خمسة ايام إجازة اضطراريه ومريضه وفوق ذلك يحسم من الإجازة السنويه وإذا نفذ الرصيد يحسم لكل يوم من راتبه.

١٠- يلتزم الموظف بواجباته الوظيفيه ويرعى مصالحها ويضبط أنظمتها ويسوس موظفيها حسب الأنظمة ووفق صلاحيتها .

١١- الجمعية غير ملزمه بنفقة العلاج إلا في المستشفيات الحكوميه فقط وفق أنظمتها المعترفه

١٢- يعتبر هذا العقد ملزما للطرفين بعد توقيعه منهما.

١٣- ضرورة الحافظه على ادبيات واسرار ومعلومات مجلس الإدارة وعند إخلاله يتعرض للمسائله.

١٤- يؤخذ قرار الموظف بموافقتة على شروط العقد ويكون ملزما بها.

الطرف الثاني

الطرف الأول / رئيس مجلس الاداره

صالح محمد معتق الشراري



استقالة موظف

المكرم / رئيس مجلس ادارة جمعية البر الخيرية بقليب خضر حفظه الله،،،

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

امل من سعادتكم قبول استقالتي واعفائي من وظيفتي في الجمعية وطي قيدي اعتبارا من تاريخ/...../..... ١٤هـ وتعميد من يلزم لاكمال اجراءات انتهاء خدمته .

وتقبلو شكري وتقديري ..

اعتماد / رئيس المجلس

مقدمه /

الاسم /

الموظف /

التاريخ /

التاريخ /

التوقيع /

التوقيع /



طلب أجازة

إرجاء وضع علامة عند الاجازة المطلوبة

اعتيادية # مرضيه # اضطرارية # استثنائية

المكرم/ رئيس مجلس إدارة البر الخيرية بقلب خضر المحترم
السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

انا الموظف/.....

أمل الموافقة على إعطائي أجازة لمدة اعتبار من
تاريخ/...../١٤٤٠

علما بأنه سوف يقوم بتأمين عملي الموظف
/.....التوقيع.....

- (خاص بالموظف)
الرصيد قبل الاجازة /..... يوم
مدة الاجازة المطلوبة /..... يوم
الرصيد المتبقي /..... يوم
- (رأي رئيس الجمعية)
- أوافق على منحه أجازة اعتيادية لمدة اعتبار من تاريخ
...../...../١٤٤٠ هـ
- لا أوافق على تمتعه باجازة .

للاطلاع واكمال اللازم حسب التعليمات لديكم .

رئيس جمعية البر الخيرية بقلب خضر

صالح محمد معتق الشراي



انتداب

المرشح للانتداب : جهة الانتداب :

الجهة المنتدب اليها :

مدة الانتداب بالايام / اعتبار من تاريخ / / / ١٤...

طالب الانتداب

الاسم / الوظيفه / تاريخ / / ١٤..

التوقيع /

اعتماد رئيس المجلس

لا مانع من انتداب المذكور على ان يتم تقديم وثيقة اداء مهمه بعد انتهاء
الانتداب

يمنع من ذلك للاسباب التاليه

.....
.....

رئيس مجلس الاداره

صالح محمد معتق أشراري



استئذان

اسم الموظف /...../ اليوم /...../ تاريخ
...../...../..... ١٤هـ

نوع الاستئذان :

انصراف مبكر # تأخر في الحضور # الخروج والعودة اثناء الدوام
اخرى /...../

وقت الاستئذان :

من الساعة /...../ #صباحا # مساء الى الساعة /...../

سبب الاستئذان /...../

لامانع

يمنع من ذلك وذلك للأسباب التالية :

.....

رئيس مجلس الاداره

صالح محمد معتق الشراري



نفت نظر

انذار كتابي :- # اول # ثاني # ثالث # رابع

المكرم الاخ / حفظه الله ,, ,

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

فقد ساءنا ما حصل منكم من تقصير في:

...../

.....

لذا تلفت نظركم الى /.....

على امل ان يكون الانذار الكتابي مؤشرا ايجابيا لتفادي ما حصل من

قصور في الايام القادمة وزيادة اهتمامكم بما تمت الاشاره اليه .

والله الموفق ,, ,



رئيس مجلس الاداره
صالح محمد معتق الشراري

