



جمعية التنمية الاجتماعية بشرق نجران

المملكة العربية السعودية
وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
جمعية التنمية الاجتماعية بشرق نجران
نجران - ترخيص رقم (1215)



لائحة الموارد البشرية



جمعية التنمية الاجتماعية بشرق نجران



المملكة العربية السعودية
وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
جمعية التنمية الاجتماعية بشرق نجران
نجران - ترخيص رقم (1215)

الرقم:

التاريخ:

المشروعات:

الفصل الأول : أحكام عامة

- المادة (1 - 1) :** وضعت أحكام هذا النظام بما يتوافق مع نظام وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
- المادة (2 - 1) :** يهدف هذا النظام إلى تنظيم العلاقة بين الجمعية وموظفيه بما يحقق المصلحة العامة ومصلحة الطرفين وليكون الجميع على بيئة من أمره عالمياً بما له وما عليه.
- المادة (3 - 1) :** تسري أحكام هذا النظام على جميع العاملين بالجمعية سواء كانوا موظفين متعاقدين (الدوام الكلي والجزئي) أو من يأخذ حكمهم ، وأيضاً المتطوعين فيما يشملهم من بنود هذا النظام.
- المادة (4 - 1) :** يعتبر هذا النظام متمماً لعقد العمل فيما لا يتعارض مع الأحكام والشروط الأفضل للموظف الواردة في العقد.
- المادة (5 - 1) :** لإدارة الجمعية الحق في إدخال تعديلات على أحكام هذا النظام كلما دعت الحاجة لذلك ، ولا تكون هذه التعديلات نافذة إلا بعد اعتمادها من مجلس إدارة الجمعية.
- المادة (6 - 1) :** تطلع الجمعية الموظف عند التعاقد على أحكام هذا النظام وينص على ذلك في عقد العمل ، ولا تتحمل الجمعية أي مسؤولية أو نتيجة لإهمال الموظف أو تقصيره في قراءة ومعرفة هذا النظام.
- المادة (7 - 1) :** تحسب المدد والمواعيد المنصوص عليها في هذا النظام أو عقود العمل بالتقويم الميلادي .
- المادة (8 - 1) :** يصدر مدير الجمعية القرارات التنفيذية لهذا النظام بما لا يتعارض مع أحكامه.
- المادة (9 - 1) :** يتم الرجوع إلى نظام العمل في المملكة العربية السعودية فيما لم يرد فيه نص في هذا النظام .
- المادة (10 - 1) :** يقصد بالعبارات والألفاظ التالية أينما وردت في هذا النظام المعاني الموضحة أمام كل منها على النحو التالي :

الجمعية - الجمعية - جمعية التنمية الاجتماعية بشرق نجران



جمعية التنمية الاجتماعية بشرق نجران



المملكة العربية السعودية
وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
جمعية التنمية الاجتماعية بشرق نجران
نجران - ترخيص رقم (1215)

الرقم:
التاريخ:
المشروعات:

إدارة الجمعية	رئيس الجمعية أو (نائبه)
لجنة الوظائف	هي اللجنة المختارة من مجلس إدارة الجمعية للقيام بمهام الوظائف والتوظيف.
الموظف	هو كل من يعمل لمصلحة الجمعية وتحت إدارتها أو إشرافها -سواء داخل مبنى الجمعية أو خارجه - مقابل أجر مادي أياً كانت التسمية التي تطلق عليه.
المتطوع	هو كل شخص طبعي يعمل لمصلحة المنشأة وتحت إدارتها أو إشرافها تطوعاً وبدون مقابل مالي أو عيني
الراتب	هو كل ما يعطى للموظف كنفد مقابل عمله شاملاً البدلات بموجب عقد عمل مكتوب مهما كان نوع هذا الأجر.
الراتب الأساسي أو أصل الراتب	هو ما يعطى للموظف كنفد مقابل عمله بدون بدلات ، ويحدد له مرتبة ودرجة في سلم الرواتب.
سلم الرواتب	هو جدول بالرواتب الأساسية المعتمدة في الجمعية شاملاً لجميع المسميات الوظيفية المعتمدة بالجمعية ، وموزعة حسب المراتب والدرجات.
المربوط الأول	هو الراتب الأساسي في أول درجة وأول مرتبة مستحقه للمسمى الوظيفي في درجات ومراتب سلم الرواتب.
العاوة	هي زيادة سنوية على الراتب الذي يحصل عليه الموظف بشكل سنوي وفق سلم الرواتب
عقد العمل	هو كل اتفاق محدد المدة أو غير محدد المدة أو لعمل معين يبرم بين الجمعية والعمال يتعهد فيه الأخير بأن يعمل في خدمة الجمعية وفقاً لأحكام وشروط العقد ولائحة تنظيم العمل تحت إدارتها وإشرافها مقابل الأجر المتفق عليه.

العادة (1-11): اللغة العربية هي اللغة المعتمدة والرسمية والواجب استعمالها بالنسبة لجميع العقود والسجلات والملفات والبيانات المتداولة وغيرها مما هو منصوص عليه في أحكام هذا النظام ، أو في أي قرار إداري يصدر تنظيماً لأحكام هذا النظام ، وفي حالة استعمال الجمعية للغة أجنبية إلى جانب اللغة العربية يعتبر النص العربي هو النص المعتمد دوماً.



جمعية التنمية الاجتماعية نجران



المملكة العربية السعودية
وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
جمعية التنمية الاجتماعية بشرق نجران
نجران - ترخيص رقم (1215)

الفصل الثاني : الوظائف

المادة (2 - 1) : المسميات الوظيفية المعتمدة بالجمعية هي :

التصنيف	المسمى الوظيفي	التوضيح
وظائف إدارية	مدير	مدير الجمعية / مدير إدارة
	نائب المدير	نائب مدير الجمعية / نائب مدير إدارة
	رئيس قسم	رئيس قسم إداري بالجمعية
	نائب رئيس قسم	نائب رئيس قسم إداري بالجمعية
وظائف إشرافية	رئيس قسم الموارد المالية	تصميم وإعداد المشاريع والبرامج
	مسؤول تسويق	مسوق مشاريع الجمعية / مندوب مبيعات / موظف مبيعات
	مسؤول استثمار	إعداد الخطط ودراسة الجدوى لمشاريع استثمارية
	مسؤول استقطاعات	متابعة عمليات الاستقطاع
وظائف تخصصية	مسؤول علاقات	التواصل مع العملاء والجهات الإشرافية
	محاسب	يقوم المحاسب بإعداد التقارير المالية للوضع المالي الحالي بالجمعية
	أمين الصندوق	رفع تقارير حركة الصندوق من إيرادات ومصروفات يومية
	اعلام	(المصمم / المنتج / المحرر) (فني تسجيل وتوثيق صوتي ومرئي).
وظائف عامة	باحث اجتماعي	البحث الميداني للمستفيدين
	سكرتير / مدخل بيانات	سكرتير / مدخل بيانات
	موظف إداري	مدخل بيانات
	أمين مستودع	الحفاظ على الممتلكات الخاصة بالجمعية من جميع الأدوات
وظائف خدمة	موظف ميداني	جميع الموظفين الميدانيين
	مأمور خدمات (١)	موظف الاستقبال / مراسل / سائق / مراقب
مأمور خدمات (٢)	حارس / عامل / فزاش	

المادة (2 - 2) :

الرقم الوظيفي : وهو الرقم الخاص بالوظيفة ، وتكون متسلسلة حسب تواريخ اعتمادها مكونه من أربعة أرقام تبدأ برقم

.....



جمعية التنمية الاجتماعية بشرق نجران

الرؤية
VISION
2030
Society for Social Development
www.ssdn.org.sa

المملكة العربية السعودية
وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
جمعية التنمية الاجتماعية بشرق نجران
نجران - ترخيص رقم (1215)

الرقم:

التاريخ:

المشروعات:

الرقم الوظيفي	مسمى الوظيفة
	المدير التنفيذي
	السكرتير
	مدير الخدمة الاجتماعية
	الباحث الاجتماعي
	الباحث المكتبي
	مدير الإدارة للمالية
	المحاسب
	أمين الصندوق
	أمين المستودع
	مدير الشؤون الإدارية
	مدخل بيانات
	مراسل
	معتقب
	الأرشيف
	مدير الدائرة الإعلامية
	متج
	مصمم
	محرر
	باحث اجتماعي ١
	باحث اجتماعي ٢
	مدير المشاريع
	السكرتير ١



جمعية التنمية الاجتماعية بشرق نجران



المملكة العربية السعودية
وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
جمعية التنمية الاجتماعية بشرق نجران
نجران - ترخيص رقم (1215)

الرقم:

التاريخ:

المشروعات:

الفصل الثالث : التوظيف والعقود

المادة (3 - 1) : عند حاجة أي قسم من أقسام الجمعية لفتح وظيفة جديدة ، يقوم رئيس القسم بتعبئة النموذج المعد لذلك (نموذج رقم ١) . راجع جزء النماذج في آخر هذا النظام- لمدير الموارد البشرية لعرضها على لجنة الوظائف وإنهاء باقي الإجراءات الإدارية.

المادة (3 - 2) : للجنة التوظيف الحق في قبول أو رفض أي وظيفة جديدة يطلبها أي قسم من أقسام الجمعية بعد دراسة الحاجة الفعلية لهذه الوظيفة ومدى تأثيرها في إنجاح العمل.

المادة (3 - 3) : يتم الإعلان عن الوظائف الشاغرة بالجمعية في (نموذج رقم ٣) ويحدد فيها مؤهلات ومميزات الوظيفة وشروط القبول.

المادة (3 - 4) : تقوم إدارة الموارد البشرية بدراسة أوراق المتقدمين على الوظائف الشاغرة وإكمال الترتيبات لاختيار الموظف المناسب وتعميد شؤون الموظفين بإكمال الترتيبات للمقابلة الشخصية فيما بعد.

المادة (3 - 5) : يشترط لقبول التوظيف والعمل بالجمعية أن يكون المتقدم للعمل مستوفياً للشروط العامة التالية :

- أن يكون طالب العمل سعودي الجنسية.
 - الأمانة وحسن الخلق.
 - القدرة على العمل في فريق واحد وحسن التصرف والتعامل مع الآخرين.
 - المؤهلات العلمية أو الخبرات العملية المطلوبة للوظيفة.
 - أن يكون لائقاً طبياً للوظيفة المرشح للتعين عليها.
 - اجتياز الاختبارات أو المقابلات الشخصية بنجاح.
- ويجوز للمنشأة إعفاء طالبي العمل السعوديين من شرط أو أكثر من هذه الشروط عدا شرط اللياقة الطبية

المادة (3 - 6) : يجوز استثناءاً توظيف غير السعودي وفقاً للشروط والأحكام الواردة في المواد (٢٦) ، (٣٢) ، (٣٣) من نظام العمل وأن يكون مصرحاً له بالعمل بالنسبة للعامل غير السعودي ، ولديه إقامة سارية المفعول .

المادة (3 - 7) : يجب على الموظف المتقدم للتوظيف بالجمعية أن يقدم إلى شؤون الموظفين المسوغات الآتية :



جمعية التنمية الاجتماعية بشرق نجران



المملكة العربية السعودية
وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
جمعية التنمية الاجتماعية بشرق نجران
نجران - ترخيص رقم (1215)

الرقم:

التاريخ:

المشروعات:

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

المادة (3 - 8) : تقوم بالمقابلة الشخصية للموظفين الجدد لجنة تشكل من ثلاثة أعضاء أو أكثر حسب الاحتياج : (المدير التنفيذي ، مدير المدير الموارد البشرية، رئيس القسم أو من ينوب عنه) أو ما تراه إدارة الجمعية.

المادة (3 - 9) : لجنة المقابلة الشخصية هي الجهة المخولة بالتوصية بقبول أو رفض الموظف المتقدم على وظيفة شاغرة بعد إجراء المقابلة الشخصية والرفع بذلك لاعتماده من رئيس الجمعية ، وتتم هذه الخطوات بمتابعة مدير الموارد البشرية وفق (نموذج رقم ٢) و(نموذج رقم ٦).

المادة (3 - 10) : يحرر عقد عمل لكل موظف يتم ترسيمه حسب الإجراءات المتبعة في ذلك.

المادة (3 - 11) : يتم استخدام الموظف بموجب عقد عمل (نموذج رقم ٧) يحرر من نسختين ويكون النص المكتوب باللغة العربية هو المعتمد دوماً ، وتسلم نسخة من العقد للموظف وتودع النسخة الأخرى في ملف خدمته بعد توقيع الموظف بالموافقة على الشروط الواردة فيه ، ويجب أن يتضمن العقد بيانات بطبيعة العمل والشروط المتفق عليها وما إذا كان العقد محدد المدة أو لمدة غير محددة وساعات العمل وأية بيانات ضرورية أخرى.

المادة (3 - 12) : لا يجوز للجمعية تكليف الموظف بعمل يختلف اختلافاً جوهرياً عن العمل المتفق عليه بغير موافقته إلا في حالات الضرورة وما تقتضيه مصلحة العمل ، على أن يكون ذلك بصفة مؤقتة.

المادة (3 - 13) : يعتبر الوصف الوظيفي للوظيفة وعقد العمل ومرفقاته المرجع الأساسي للمهام المطلوبة من الموظف عند الخلاف حول ذلك.



المادة (3 - 14) :

يعد قسم الموارد البشرية ملف خاص بكل موظف ويقوم بمتابعته ، وتحفظ فيه جميع البيانات والمعاملات الرسمية الخاصة بالموظف : (البيانات الشخصية ، صور فوتوغرافية ، صورة الهوية ، صور الشهادات الحاصل عليها ، السيرة الذاتية ، تاريخ بدء العمل ، المسمى الوظيفي ، القسم ، الإجازات ، الاستقذانات ، الكشوفات الطبية ، الخطابات ، تقويم الأداء ، التقارير السنوية ، التنبيهات والإنذارات ، والإجراءات الجزائية ...إلخ).

المادة (3 - 15) :

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

المادة (3 - 16) :

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

المادة (3 - 17) :

لرئيس المباشر الحق في تقديم توصية لشؤون الموظفين بقبول ترسيم الموظف قبل انتهاء الفترة التجريبية إذا ما رأى أهلية وكفاءة الموظف لشغل هذه الوظيفة، على أن لا تقل فترة التجربة عن شهر ، وله عكس ذلك إذا رأى عدم أهليته ويرفق تقويم لأداء الموظف عن الفترة التجريبية وفق (نموذج رقم ١٤).

المادة (3 - 18) :

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

المادة (3 - 19) :

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



جمعية التنمية الاجتماعية بشرق نجران



المملكة العربية السعودية
وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
جمعية التنمية الاجتماعية بشرق نجران
نجران - ترخيص رقم (1215)

الرقم:

التاريخ:

المشروعات:

المادة (3 - 20) : لجنة الوظائف هي الجهة المخولة بتحديد مقدار الراتب [الدرجة والمرتبة في سلم الرواتب] الذي يُصرف للموظف الجديد حسب المؤهلات والخبرات الحاصل عليها.

المادة (3 - 21) : مكافأة الفترة التجريبية للموظف الجديد هي نسبة ٧٠% من أصل الراتب المتوقع حصوله عليه بعد تحديد المرتبة والدرجة وفق المؤهلات والخبرات الملائمة للمسمى الوظيفي الذي تقدم إليه الموظف.

المادة (3 - 22) : ترتبط أشهر صرف المكافأة بالفترة التجريبية والتي متوسطها ثلاثة أشهر وأقلها شهر وأكثرها ستة أشهر.

المادة (3 - 23) : في حالة حصول الموظف على تقييم ممتاز أو جيد جداً بعد الفترة التجريبية فإنه يحصل على فرق المكافأة مع أصل الراتب وهي نسبة ٣٠% مضروبة في عدد أشهر الفترة التجريبية تعطى للموظف مع أول راتب بعد الترسيم.

المادة (3 - 24) : عند حصول الموظف الجديد على تقييم جيد أو أقل في تقييم أدائه للفترة التجريبية التي لا تتجاوز ثلاثة أشهر على مسمى وظيفي ما ، وثبت من خلال التقييم قدرته على القيام بمهام وظيفية شاعرة أخرى فإنه يسوغ انتقاله من هذا المسمى إلى المسمى الوظيفي الآخر ويبقى في فترة تجريبية أخرى لا تزيد عن ثلاثة أشهر ، بحيث يكون إجمالي الفترتين ستة أشهر ، أما إذا قضى ستة أشهر في الفترة التجريبية للوظيفة الأولى فلا يسوغ له التقدم على الوظيفة الأخرى ، إلا بصورة ابتدائية للوظيفة الأخرى.

المادة (3 - 25) : يجوز للجمعية أن تتعاقد مع أي مؤسسة لتوفير مختصين أو فنيين أو عمال للعمل لديها في أعمال محددة، ويوقع عقد مع صاحب المؤسسة وفق الإجراءات النظامية الخاصة بهذا، ويتم صرف رواتب هؤلاء من قبل الجمعية بموجب العقد ولا تتحمل الجمعية أي مصاريف أخرى، ويمكن نقل كفالة أي عامل إذا كان مناسباً للعمل في الجمعية وفق الإجراءات النظامية.

الفصل الرابع : الدوام

المادة (4 - 1) : أيام العمل الأسبوعية ستة أيام ، ويكون يوم الجمعة راحة أسبوعية رسمية براتب كامل لجميع الموظفين ، وللجمعية أن تستبدل يوم الجمعة بيوم آخر لبعض موظفيها متى دعت الحاجة لذلك، وذلك بعد الحصول على موافقة مدير الجمعية باستخدام (نموذج رقم ٨) لتعديل الدوام، مع تمكينهم من أداء واجباتهم الدينية.



جمعية التنمية الاجتماعية بشرق نجران



المملكة العربية السعودية
وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
جمعية التنمية الاجتماعية بشرق نجران
نجران - ترخيص رقم (1215)

الرقم:

التاريخ:

المشروعات:

- المادة (4 - 2) :** يجوز عمل فترات مناوبة بين الموظفين ليوم السبت ويوضع جدول مناوبات يتضمن بيان موعد دوام كل موظف وتاريخ الدوام.
- المادة (4 - 3) :** يكون حضور الموظفين إلى أماكن العمل وانصرافهم منها في المواعيد المحددة في هذا النظام ، ولا يحق للموظف تغيير أوقات ساعات العمل ولو بشكل مؤقت دون اعتماد من رئيس القسم وموافقة إدارة الجمعية على ذلك وفق (نموذج رقم ٨) ، ويستثنى من ذلك الوظائف المناطة بالإنجاز أو المهمات والغير مرتبطة بوقت للحضور أو للانصراف.
- المادة (4 - 4) :** يراعى في أوقات العمل بالجمعية ألا يعمل الموظف أكثر من خمس ساعات متوالية دونما فترة راحة .
- المادة (4 - 5) :** أنواع الدوام بالجمعية (صباحية فقط، مسائية فقط، أو فترتين صباحية ومسائية) ويُحدد دوام كل وظيفة ضمن التصنيفات السابقة عند اعتمادها وذلك حسب الاحتياج على ألا تزيد لا تزيد ساعات العمل في الجمعية عن ٨ ساعات يومية ما عدا يوم السبت يكون العمل لأربع ساعات فقط .
- المادة (4 - 6) :** تحدد ساعات العمل في شهر رمضان المبارك حسب حاجة العمل ويصدر بذلك تعميم .
- المادة (4 - 7) :** يتم اعتماد حضور وانصراف الموظف باستخدام نظام الحضور والانصراف المستخدم بالجمعية ، علماً بأن شهر العمل (يبدأ بتاريخ ٢٠ من الشهر السابق وينتهي بتاريخ ١٩ من ذلك الشهر).
- المادة (4 - 8) :** لا يلزم استخدام البصمة أو التوقيع في أيام العمل الخارجي (خارج مبنى الجمعية) إذا تعذر معه الحضور للجمعية، وفي حالة وجود حالات دوام خاصة فلا بد من اعتماد رئيس القسم وإشعار مدير الموارد البشرية بذلك.
- المادة (4 - 9) :** ساعات العمل الميدانية يُقدّر فيها رئيس القسم وقت العمل الخارجي "الميداني" للموظف وتكون بإشراف منه، ولا يُشترط لها استخدام البصمة أو التوقيع للحضور أو الانصراف إذا تعارضت أوقاتها مع أوقات الدخول أو الانصراف، ويُشترط توقيع رئيس القسم في نموذج الدوام أمام هذه الأيام لاعتمادها كساعات عمل لدى إدارة الموارد البشرية، قبل إقفال دوام ذلك الشهر.



جمعية التنمية الاجتماعية بشرق نجران



المملكة العربية السعودية
وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
جمعية التنمية الاجتماعية بشرق نجران
نجران - ترخيص رقم (1215)

الرقم:

التاريخ:

المشروعات:

المادة (4 - 10) : يتغاضى عن الموظف الجديد نسيانه لاستخدام نظام الحضور والانصراف خلال الفترة التجريبية على أن لا تزيد عن أربع مرات خلال الشهر، حتى يعتاد على نظام الجمعية في دخول وانصراف الموظفين.

المادة (4 - 11) : يتغاضى عن نسيان الموظف لاستخدام نظام الدوام في الدخول أو الخروج لمرة واحدة في الشهر ويبدأ الحسم إذا تكرر النسيان لأكثر من ذلك.

المادة (4 - 12) : استئذان الموظف يكون وفق نموذج الاستئذان (نموذج رقم 13) وباعتماد من رئيسه المباشر، ضمن إحدى الحالات التالية :

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

المادة (4 - 13) : يحق للموظف تعويض ساعات الاستئذان قبل إقفال دوام الشهر، وفي حال عدم التعويض يتم خصم ساعات الاستئذان بعد جمعها من رصيد الاجازة الاعتيادية للموظف.

الفصل الخامس : الرواتب =

المادة (5 - 1) : يتشكل سلم الرواتب من ستة مراتب تشتمل كل مرتبة على خمسة عشر درجة،

المادة (5 - 2) : يتم تعيين الموظفين على وظائف ذات مسميات ومواصفات معينة، ويكون التعيين وفقاً للمرتبة المحددة للوظيفة، ويمنح الموظف عند التعيين أول مربوط في المرتبة المعين عليها طبقاً لسلم الرواتب المعتمد ما لم يتفق في عقد العمل على أجر أكبر، أو ترى لجنة التوظيف أهليته لأن يكون على درجات متقدمة في المرتبة التي يستحقها (انظر سلم الرواتب في نهاية هذا النظام).

المادة (5 - 3) : تدفع أجور العاملين بالريال السعودي ويتم دفعها خلال ساعات العمل وفي مكانه في اليوم السابع والعشرين من كل شهر ميلادي على أن لا تتأخر عن اليوم الثلاثين إلا لظروف خارجة عن إرادة الجمعية وتودع في حسابات الموظفين البنكية وفقاً للأحكام التالية :

- العامل ذو الأجر الشهري يصرف أجره في نهاية الشهر .
- العامل باليومية أو بالقطعة يصرف أجره في نهاية الأسبوع .



جمعية التنمية الاجتماعية بشرق نجران



المملكة العربية السعودية
وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
جمعية التنمية الاجتماعية بشرق نجران
نجران - ترخيص رقم (1215)

الرقم:

التاريخ:

المشروعات:

- العامل الذي تنتهي المنشأة خدمته، يدفع أجره وكافة مستحقاته فوراً .
- العامل الذي يترك العمل من تلقاء نفسه يدفع أجره وكافة مستحقاته خلال مدة لا تتجاوز سبعة أيام من تاريخ ترك العمل .
- أجور الساعات الإضافية تدفع في ميعاد أقصاه ثلاثة أيام من تاريخ انتهاء التشغيل الإضافي ما لم يتم دفعها مع الأجر العادي للعامل .

المادة (5 - 4) : يتم صرف الرواتب بعد خصم أي مبالغ مستحقة للجمعية وذلك في نطاق العمل بأحكام هذا النظام.

المادة (5 - 5) : إذا صادف اليوم المحدد لدفع الأجور يوم الراحة الأسبوعية أو يوم عطلة رسمية فيتم الصرف في يوم العمل الذي يسبقه.

المادة (5 - 6) : أي تأخير في صرف الراتب بسبب عدم اكتمال بيانات الموظف لذلك الشهر فيحتمل نتيجتها الموظف نفسه، سواء بمسارعة لإكمالها أو اعتماد الراتب الشهري بالصعوبات التي تطابق هذا التقصير.

المادة (5 - 7) : يوقع الموظف عند استلام راتبه أو أي مبالغ نقدية هي من حقوقه على الشيك أو الكشف المعد لهذا الغرض ، وللموظف أن يوكل من يشاء لقبض راتبه ومستحقاته لدى الجمعية وذلك بموجب تفويض كتابي موقع منه لمدير الشؤون المالية أو من ينوب عنه بعد اعتماده من مدير الجمعية وفق (نموذج رقم ١٧).

الفصل السادس: التدريب والتأهيل

المادة (6 - 1) : تقوم الجمعية بتدريب وتأهيل عمالها السعوديين وإعدادهم مهنيًا بشكل دوري وبنسبة لا تزيد عن (١٢%) من المجموع الكلي للموظفين سنويًا .

المادة (6 - 2) : يستمر صرف أجر العامل طوال فترة التدريب أو التأهيل .

المادة (6 - 3) : تتحمل الجمعية تكاليف التدريب والتأهيل وتؤمن تذاكر السفر في الذهاب والعودة كما تؤمن وسائل المعيشة من مأكّل ومسكن وتقلات داخلية .

المادة (6 - 4) : يجوز للجمعية أن تنتهي تدريب أو تأهيل العامل وأن تحمله كافة النفقات التي صرفتها عليه في سبيل ذلك ، وذلك في الحالات الآتية :

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

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



جمعية التنمية الاجتماعية بشرق نجران



المملكة العربية السعودية
وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
جمعية التنمية الاجتماعية بشرق نجران
نجران - ترخيص رقم (1215)

الرقم:

التاريخ:

المشروعات:

المادة (6 - 5) : تقوم الجمعية بتدريب المتطوعين الملتحقين بالعمل لديها حسب الإمكان على أن تتحمل الجمعية نفقات ومصاريف التدريب من ميزانيتها بما في ذلك تذاكر السفر ولوازمة لو كان التدريب خارج المحافظة .

المادة (6 - 6) : لا يتم اعتماد أي دورة للموظف الا بموافقة خطية من إدارة الجمعية حتى لو كانت على حساب الموظف الشخصي .

الفصل السابع: العلاوات

المادة (7 - 1) : يعطى الموظف علاوة سنوية ثابتة وهي نسبة من أصل الراتب ، وتصرف حسب تقدير الموظف في التقييم السنوي وهي كالتالي :

التقدير	جيد	جيد جداً	ممتاز
نسبة العلاوة السنوية الثابتة من أصل الراتب	3 %	4 %	5 %

المادة (7 - 2) : يشترط لحصول الموظف الجديد على العلاوة السنوية الثابتة أن يكون الموظف قد أمضى الفترة التجريبية (ثلاثة أشهر) وبتقويم في الأداء لا يقل عن جيداً أو تم ترسيمه قبل انتهاء الفترة التجريبية على أن يكون ذلك قبل تاريخ 1/1 (بداية العام الميلادي الجديد).

المادة (7 - 3) : يعطى الموظف علاوة أداء تضاف لأصل الراتب مع بداية كل عام ميلادي إذا استوفى الشروط التالية :

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

شروط التقدير الحاصل عليه	ممتاز	جيد جداً	أقل من جيد جداً
نسبة علاوة الأداء من الراتب الأساسي	5 %	4 %	يحرم علاوة الأداء

المادة (7 - 4) : معادلة احتساب مبلغ علاوة الأداء من الراتب الأساسي :

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

المادة (7 - 5) : تدفع علاوة الأداء للموظف لمدة سنة بناءً على تقييم أدائه للسنة التي قبله ثم تحذف بنهاية العام ، وتعتمد علاوة الأداء الجديدة للسنة الجديدة بناءً على تقييم أدائه للسنة العمل الأخيرة.



جمعية التنمية الاجتماعية بشرق نجران



المملكة العربية السعودية
وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
جمعية التنمية الاجتماعية بشرق نجران
نجران - ترخيص رقم (1215)

الرقم:
التاريخ:
المشروعات:

المادة (7 - 6) : يحق لإدارة الجمعية حرمان الموظف من العلاوة السنوية الثابتة (الترقية) أو علاوة الأداء حسب ظروف ميزانية الجمعية أو كعقوبة تأديبية متى أُقرَّ ذلك في إجراء جزائي نتيجة لإخلال الموظف بشيء من أنظمة وأداب وسلوكيات الجمعية^(١) أو لأي سبب آخر تراه مناسباً لذلك أو حصول الموظف على تقدير أقل من جيد في تقييم الأداء السنوي.

الفصل السابع : الحوافز

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

المادة (7 - 1) : يهدف نظام الحوافز بالجمعية إلى تحقيق الأمور التالية :

- تشجيع الموظفين على العطاء المستمر وخاصةً في الجوانب التي يبرزون فيها أثناء التقييم الدوري لأداء الموظفين.
- بث روح التنافس الشريف بين الموظفين.
- إضفاء شيء من التجديد في روتين العمل لطرد الملل والسآمة.
- شكر المجتهد بهذه الحوافز ، "من لا يشكر الناس لا يشكر الله".
- تقوية ربط الموظفين بالجمعية من خلال هذه الحوافز.
- استفادة الجمعية من الإبداعات الموجودة بتنميتها والحفاظ عليها من خلال هذه الحوافز.

المادة (7 - 2) : تعطى الحوافز بالجمعية على إحدى الأمور التالية : (المحافظة على الدوام ، الإنتاجية العالية ، حسن التعامل مع الآخرين ، المبادرات الذاتية ، مدة الخدمة ، التميز الشخصي ، الإبداع والابتكار ، التفاعل الإيجابي مع أنشطة الجمعية المختلفة ، الولاء الوظيفي).

المادة (7 - 3) : يرفع رئيس القسم بتوصية لإعطاء حافز لموظفه متى رأى توفر الأسباب المقنعة لذلك ويشرح في هذه التوصية حيثيات هذا الطلب وفق نموذج طلب اعتماد حافز أو بديل (نموذج رقم ١٦).

المادة (7 - 4) : تعتمد الحوافز لصالح الموظف باعتماد مدير الجمعية وفق نموذج طلب اعتماد حافز أو بديل (نموذج رقم ١٦).

(١) راجع بند العقوبات من هذا النظام.



جمعية التنمية الاجتماعية بشرق نجران

VISION 2030
رؤية 2030
Society for Human Resources Development

المملكة العربية السعودية
وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
جمعية التنمية الاجتماعية بشرق نجران
نجران - ترخيص رقم (1215)

الرقم:

التاريخ:

المشروعات:

المادة (7 - 5) : يُعطى الموظف [شهادة شكر وتقدير] عن كل تقويم سنوي لأدائه يحصل فيه على تقدير (ممتاز) ، بالإضافة إلى حصوله على 5% من أصل الراتب كعلاوة أداء لتلك السنة.

المادة (7 - 6) : يتم اختيار [الموظف المثالي] ويعطى (شهادة الموظف المثالي) بالإضافة إلى مبلغ مقطوع وقدره (٠٠٠ ريال) وفق الضوابط التالية :

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

المادة (7 - 7) : يعطى الموظف [درع العطاء] عن كل خمس سنوات يمضيها على رأس العمل كعرفان وظيفي وتقديراً لمجهوداته خلال تلك الفترة.

المادة (7 - 8) : يعطى الموظف المبدع [درع الإبداع] بالإضافة إلى جائزة عينية بقيمة تقديرية تتراوح من ألف إلى ألفي ريال ، متى توفرت فيه أو في أعماله ميزة الإبداع ، من مثل :

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

المادة (7 - 9) : تُقر الأعمال الإبداعية بواسطة لجنة مكونة من (المدير التنفيذي و مدير الموارد البشرية وبحضور رئيس قسم الموظف المعني)، ويُعتمد بناء عليه صرف الحافز.

المادة (7 - 10) : يعطى للموظف المتميز [درع التميز] متى حصل على الامتياز في تقويم الأداء الوظيفي لثلاث سنوات متتالية ، بالإضافة إلى جائزة عينية تتراوح بين خمسمائة وألف ريال.



جمعية التنمية الاجتماعية بشرق نجران



المملكة العربية السعودية
وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
جمعية التنمية الاجتماعية بشرق نجران
نجران - ترخيص رقم (1215)

الرقم:

التاريخ:

المشروعات:

المادة (7 - 11) : تحفيزاً للموظفين لإكمال ومواصلة تعليمهم الدراسي فيُصرف للموظف الذي يكمل تعليمه مكافأة مقطوعة عند إحصاره ما يثبت نجاحه بتقدير ممتاز أو جيد جداً في نهاية كل عام دراسي حسب المرحلة الدراسية كالتالي :

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

المادة (7 - 12) : يحرر مدير الجمعية [خطاب شكر] للموظف وتحفظ صورة منه في ملف الموظف لدى شؤون الموظفين متى ظهر منه أداء جيد وملحوظ أو مبادرة في مجال العمل.

المادة (7 - 13) : يعطى مكافئة مالية حسب توصية لجنة الأنشطة للموظف المتفاعل مع برامج وأنشطة الجمعية غير الرسمية وذلك بالحضور والمشاركة في إعداد البرامج مالم تكن تلك الأنشطة من صميم عمل الموظف في القسم.

الفصل الثامن : تقييم الأداء الوظيفي

المادة (8 - 1) : يُراعى في تقييم أداء الموظفين الضوابط والشروط المذكورة في تعليمات نموذج تقييم الأداء - راجع نموذج تقييم أداء الموظفين - (نموذج رقم ١٤).

المادة (8 - 2) : يتم استخدام نموذج تقييم الأداء الوظيفي في إحدى الحالات التالية :

- عند انتهاء الفترة التجريبية للموظف الجديد لاستكمال الترسيم.
- كل أربعة أشهر للاستفادة منه في التقييم السنوي للموظف.
- قبل انتهاء العام الميلادي لتحديد علاوة الأداء السنوية ، وتحديد [الموظف المثالي للعام الميلادي] لتلك السنة.

المادة (8 - 3) : تعتبر أقل مدة لتقييم الموظف الجديد بعد ترسيمه لحصوله على العلاوة السنوية الثابتة هي ستة أشهر من تاريخ التعيين ، بما فيها الفترة التجريبية.



جمعية تنمية الموارد البشرية



المملكة العربية السعودية
وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
جمعية تنمية الموارد البشرية بشرق نجران
لجران - ترخيص رقم (1215)

الرقم:

التاريخ:

المشروعات:

المادة (8 - 4) : يعتبر رئيس القسم أو الرئيس المباشر مسؤول مسؤولية مباشرة عن تقييم موظفيه ومرؤوسيه ، وتقديم التقييم في الفترات المنصوص عليها في المادة (8 - 2) .

المادة (8 - 5) : يخطر الموظف بصورة من التقرير فور اعتماده وبحق للموظف ان يتظلم من هذا التقرير .

الفصل التاسع : الترقيات والنقل

المادة (9 - 1) : يكون الموظف أهلاً للترقية إلى وظيفة أعلى متى توفرت فيه الشروط الآتية :

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

المادة (9 - 2) : إذا توفرت شروط الترقية لوظيفة أعلى في أكثر من موظف يتم التفاضل بينهم حسب المعايير التالية :

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

المادة (9 - 3) : عند ترقية الموظف من مرتبة إلى مرتبة أخرى فإنه يأخذ الدرجة الأعلى من حيث الراتب في المرتبة الجديدة أو ما يوازيها .

المادة (9 - 4) : يتقدم الموظف المؤهل للترقية للمنافسة في الحصول على المكان الوظيفي الشاغر بتعبئة (نموذج رقم ١٥) وتقديمه لإدارة الموارد البشرية .



جمعية التنمية الاجتماعية بشرق نجران

VISION الرؤية
2030
Sustainable Development Goals
الهدف

المملكة العربية السعودية
وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
جمعية التنمية الاجتماعية بشرق نجران
نجران - ترخيص رقم (1215)

الرقم:

التاريخ:

المشروعات:

المادة (9 - 5) :
الموظف المرشح للانتقال من مسمى وظيفي في مراتب معينة إلى مسمى وظيفي آخر في مراتب أعلى "ترقية" داخل نفس القسم الذي ينتمي إليه ، يُشترط له أن يستكمل شروط الترشيح أولاً ، ويأخذ موافقة رئيس القسم وإدارة الموارد البشرية ، ويُستخدم لذلك (نموذج رقم 11) ، ولا يُشترط أخذ موافقة رئيس القسم في حالة أحقيته للترشح إلى مسمى آخر بمرتبة أعلى في قسم آخر ، ويكفي في ذلك استكمال الشروط وأخذ موافقة إدارة الموارد البشرية .

المادة (9 - 6) :
في حالة انتقال الموظف من مسمى وظيفي إلى مسمى وظيفي آخر فيبقى الموظف تحت التجربة للوظيفة الجديدة لمدة ثلاثة أشهر ، ولرئيس القسم الجديد الحق في تقييمه بما يستحقه في نهاية هذه الفترة والرفع بذلك لإدارة الموارد البشرية لاتخاذ اللازم.

المادة (9 - 7) :
لا يجوز النظر في ترقية الموظف المحال إلى التحقيق أو المحاكمة التأديبية إلا بعد ظهور نتيجة ما نسب إليه نهائياً.

المادة (9 - 8) :
يشترط لانتقال موظف من قسم إلى قسم آخر على نفس المسمى الوظيفي أو على مسمى وظيفي آخر تعبئة نموذج نقل خدمة موظف (نموذج رقم 10) ، وأخذ موافقة رؤساء الأقسام المعنيين ومدراء الإدارات المعنية وإكمال باقي الإجراءات الإدارية مع إدارة الموارد البشرية .

المادة (9 - 9) :
عند حاجة أي جهة أخرى لخدمات أحد موظفي الجمعية (إعارة) فيشترط التقيد بالضوابط التالية :
1- تتقدم الجهة طالبة الإعارة بخطاب رسمي لإدارة الجمعية.
2- يشترط لقبول الإعارة موافقة الرئيس المباشر وإدارة الجمعية بما لا يخل بمصالح الجمعية وسير العمل فيه.
3- لا تتحمل الجمعية أي تبعات مالية وتلتزم الجهة الأخرى "طالبة الإعارة" راتب الموظف عن فترة الإعارة المعتمدة من إدارة الجمعية.
4- أقصى مدة يمكن إعارة الموظف خلالها هي ستة أشهر يمكن تمديدتها لمرة واحدة فقط.
5- يخضع التمديد عند طلبه لجميع الشروط السابقة.

المادة (9 - 10) : يمكن لمجلس الإدارة منح الموظف ترقية استثنائية وفقاً للضوابط التالية :

1- إذا حصل على تقييم ممتاز في آخر ثلاثة تقييمات.



جمعية التنمية الاجتماعية بشرق نجران



المملكة العربية السعودية
وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
جمعية التنمية الاجتماعية بشرق نجران
نجران - ترخيص رقم (1215)

الرقم:

التاريخ:

المشروعات:

2- خلو ملفه من أي ملاحظات أو عقوبات .

3- تشكيل لجنة ودراسة إنجازات ومساهمات الموظف .

المادة (9 - 11) : يحق لإدارة الجمعية نقل الموظف من وظيفة لأخرى أو نقله خارج مقر عمله إذا اقتضت مصلحة العمل ذلك .

المادة (9 - 12) : لا يجوز نقل الموظف من مقر عمله الأصلي إلى مكان آخر يقتضي تغيير محل إقامته إذا كان من شأن هذا النقل أن يلحق بالعامل ضرراً جسيماً ولم يكن له سبب مشروع تقتضيه طبيعة العمل.

المادة (9 - 13) : يستحق الموظف المنقول نفقات نقله ومن يعولهم شرعاً ممن يقيمون معه في تاريخ النقل مع نفقات نقل أمتعتهم ما لم يكن النقل بناء على رغبة العامل .

الفصل العاشر : العمل التطوعي

المادة (1 - 10) : يحق للجمعية أن تستفيد من المتطوعين في تنفيذ أعمالها ولا يعدون موظفين رسميين لديها ، وتشجع على التطوع كما ورد في المادة () من نظام الجمعيات الأهلية

المادة (2 - 10) : يجب ان تتوفر في المتطوع شروط وبنود الاعمال التطوعية في الجمعية

المادة (3 - 10) : من حق كل متطوع حضور الاجتماعات المتطوعين وإبداء رأيه.

المادة (4 - 10) : يجوز بعد موافقة المدير التنفيذي للجمعية ولأسباب وجيهة منح المتطوع مكافأة مالية مقطوعة على ما يبذله ولا تعد راتباً أو أجراً وإنما مكافأة مقطوعة

المادة (5 - 10) : يقوم المتطوع بتعبئة استمارة طلب مشاركة في الاعمال التطوعية وتتضمن المعلومات الأساسية عنه وتتضمن كذلك :

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



جمعية التنمية الاجتماعية بشرق نجران

VISION 2030
Saudi Society for Human Resources Development

المملكة العربية السعودية
وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
جمعية التنمية الاجتماعية بشرق نجران
نجران - ترخيص رقم (1215)

الرقم:

التاريخ:

المشروعات:

المادة (10 - 6) : يتم توقيع اتفاقية عمل تطوعي مع طالب المشاركة في الاعمال التطوعية ويحدد فيها الأعمال المطلوبة منه ومدة المشاركة وأي بيانات لازمة

المادة (10 - 7) : يحق للجمعية انهاء أي اتفاقية للعمل التطوعي دون ان يكون ملزماً بإبداء أسباب ذلك القرار

المادة (10 - 8) : من حق كل متطوع الحصول علي إفادة بمشاركته في الاعمال التطوعية ، تتضمن الوقت والجهد الذي قدمه ويعطى وثيقة خبرة في الاعمال التطوعية اذا استمر في العمل التطوعي مدة شهر على الأقل .

المادة (10 - 9) : الجمعية غير مسؤولة نظاماً عن ارتباطات المتطوع بوظيفته الرسمية وغير مسؤولة عن أي اخلال بالتزاماته الوظيفية أو التعاقدية الشخصية.

الفصل الحادي عشر : البدلات

المادة (11 - 1) : يقر هذا النظام ٤ بدلات تعطى للموظف متى توفرت في حقه شروط الحصول عليها بتوصية من رئيس القسم واعتماد المدير التنفيذي و إدارة الموارد البشرية لها وفق نموذج صرف حافز أو بدل (نموذج رقم ١٦) وهي البدلات التالية : (بدل نقل ، طببعة عمل ، اتصالات ، انتداب ، بدل عمل ميداني ، بدل عمل موسمي) ويأتي تفصيلها في المواد التالية.

المادة (11 - 2) : يتم اختيار طريقة صرف البدل في نموذج اعتماد البدل (نموذج رقم ١٦) وذلك إما بشكل دائم يضاف لراتب الموظف شهرياً ، أو حسب الاعتماد لذلك الشهر من رئيس القسم المباشر.

المادة (11 - 3) : بدل النقل : هو مبلغ ١٠% من راتب الموظف الأساسي يضاف الى راتبه حسب تعميم الإدارة .

المادة (11 - 4) : بدل طببعة عمل : هو مبلغ يتراوح بين (٢٠٠-٤٠٠) ريال يضاف لراتب الموظف الأساسي شهرياً بشكل دائم وذلك للوظائف التي تستدعي ذلك.

المادة (11 - 5) : بدل الاتصالات : يحدد للموظفين الذين يقومون بإجراء مكالمات العمل من هواتفهم الشخصية سواء الجوال أو الثابت ويُصرف هذا البدل بإحدى الأمور التالية :

- بمبلغ (١٥٠ ريال) مقطوعة تضاف للراتب.



جمعية التنمية الاجتماعية بشرق نجران



المملكة العربية السعودية
وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
جمعية التنمية الاجتماعية بشرق نجران
نجران - ترخيص رقم (1215)

الرقم:
التاريخ:
المشروعات:

• بغائرة استخراج بطاقة الاتصال المنفوع.

المادة (11 - 6) : بديل الانتداب : وهو مبلغ مقطوع يُضرب في عدد أيام الانتداب ، ويُعطى لمن يُكَلَّف بعمل خارج مدينة نجران بعد موافقة رئيس القسم ومدير الجمعية وفق (نموذج رقم 9) ، بالإضافة إلى مصاريف السفر ، ويوضحه الجدول التالي :

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

المادة (11 - 7) : تحسب النفقات المشار إليها في المادة السابقة من وقت مغادرة العامل لمقر عمله إلى وقت عودته وفق المدة المحددة له من قبل المنشأة .

المادة (11 - 8) : لا يجوز انتداب الموظف لأكثر من مرة خلال الشهر الا باعتماد رئيس مجلس الإدارة أو من ينوب عنه .
المادة (11 - 9) : يجوز للجمعية انتداب متطوع لمهمة خارج مقر العمل المنتمي إليه ، بشرط ألا يخل ذلك بالتزامات المتطوع الوظيفية او الشخصية الواجبة ، وتتحمل الجمعية نفقات انتدابه او يصرف له بدل انتداب مناسب له وللمهمة التي يؤديها .

المادة (11 - 10) : يحق لمدير الجمعية بعد اعتماد رئيس الجمعية إقرار حرمان الموظف من بعض البدلات كعقوبة متى أقر هذا الحرمان كعقوبة نتيجة مخالفات ظهرت من الموظف واستحق عليها ذلك الجزاء وفق إجراء جزائي (نموذج رقم 18) (راجع بند العقوبات).

المادة (11 - 11) : يصرف للموظف بدل عمل ميداني يعادل (١٠%) من أصل الراتب الأساسي .

المادة (11 - 12) : يصرف للموظف بدل عمل موسمي يعادل (١٥%) من أصل الراتب الأساسي .

الفصل الثالث عشر : الإجازات

المادة (13 - 1) : تصنف الإجازات بالجمعية إلى خمسة أنواع سيأتي تفصيلها- وهي :
اعتيادية - الاضطرارية - مرضية - بدون راتب - استثنائية

المادة (13 - 2) : لا يحق للموظف الجديد التمتع بإجازته الاعتيادية أو التي بدون راتب إلا بعد أن يمضي الفترة التجريبية "ثلاثة أشهر" من عمله بالجمعية .



جمعية التنمية الاجتماعية بشرق نجران

VISION رؤية
2030
Society for Human Resources Development
جمعية التنمية الاجتماعية بشرق نجران

المملكة العربية السعودية
وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
جمعية التنمية الاجتماعية بشرق نجران
نجران - ترخيص رقم (1215)

الرقم:

التاريخ:

المشروعات:

المادة (13 - 3) : للحصول على إجازة يلتزم الموظف بتعبئة نموذج طلب إجازة (نموذج رقم ١٢) مع أخذ توقيع رئيس القسم واعتمادها لدى إدارة الموارد البشرية وفق الأحكام المنظمة لإجازات الموظفين في هذا النظام.

المادة (13 - 4) : عند انتهاء خدمة الموظف فإنه يستحق التعويض عن الإجازات التي لم يتمتع بها فيُصرف له بدل إجازة يعادل الراتب الأساسي سيدون بدلات- بعدد أيام الإجازات ، على أن لا يتجاوز مجموع أيام الإجازات رصيد ثلاث سنوات متتالية.

المادة (13 - 5) : يستحق الموظف التمتع بإجازة رسمية مدفوعة الأجر للأعياد والحج على النحو التالي :

- إجازة عيد الفطر : أربعة أيام تبدأ من اليوم السابق لآخر يوم من شهر رمضان المبارك حسب تقويم أم القرى.
- إجازة الحج وعيد الأضحى : أربعة أيام تبدأ من اليوم السابق ليوم الوقوف بعرفة .

المادة (13 - 6) : الإجازة الاعتيادية : إجازة سنوية مدفوعة الأجر قدرها (٣٠ يوماً) للموظف الذي أمضى ٥ سنوات و (٢١ يوم) للموظف الذي خدمته أقل من خمس سنوات .

المادة (13 - 7) : توزع الإجازة الاعتيادية على فترتين كحد أعلى خلال السنة لا يتم تجاوزها إطلاقاً.

المادة (13 - 8) : تؤخذ الإجازة الاعتيادية بناءً على رصيد أيام عمل أمضاها الموظف في الجمعية.

المادة (13 - 9) : لا يحق للموظف تأخير أخذ إجازته الاعتيادية لزيادة رصيد إجازته للأعوام القادمة .

المادة (13 - 10) : يشترط تقديم الإجازة الاعتيادية أو الاستثنائية لإدارة الموارد البشرية معتمدة من رئيس القسم قبل تاريخ استحقاقها بأسبوعين على أقل تقدير ، ولا يُعتمد بأي طلب يقدم بعد التمتع بالإجازة الاعتيادية وتحسب في هذه الحالة غياب.

المادة (13 - 11) : الإجازة الاضطرارية : يمكن للموظف أخذ إجازة اضطرارية عند الاحتياج لها لسبب طارئ كالوفيات أو الحوادث ونحوها فيما يتعلق بالموظف أو أحد قرائته ، وهم : (الوالدين ، الزوجة ، الأبناء ، الإخوة ، الأخوات ، والدي الزوجة) ويعطى الموظف إجازة خمسة أيام في حالة الوفاة لأحد أقاربه المذكورين أعلاه .



جمعية التنمية الاجتماعية بشرق نجران



المملكة العربية السعودية
وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
جمعية التنمية الاجتماعية بشرق نجران
نجران - ترخيص رقم (1215)

الرقم:
التاريخ:
المشروعات:

- المادة (13 - 12) :** لا يحق للموظف المطالبة بإجازة اضطرارية في غير الظروف الطارئة المحددة في المادة السابقة.
- المادة (13 - 13) :** لا تعتبر الإجازة الاضطرارية حقاً مكتسباً للموظف يحق له المطالبة بها ما لم يحصل للموظف ظروف طارئة تبرر أخذه لها قبل انتهاء العام الميلادي.
- المادة (13 - 14) :** الرصيد السنوي للموظف من الإجازة الاضطرارية خمسة أيام فقط.
- المادة (13 - 15) :** لا تقبل أي وثائق رسمية لمبررات الغياب أو الإجازات الاضطرارية أو المرضية إذا مضى عليها فترة أسبوع ، وبالتالي تخصم مباشرة من الراتب.
- المادة (13 - 16) :** الإجازة المرضية : يشترط للإجازة المرضية إحضار تقرير طبي وتكون على النحو التالي:
- 1- الثلاثون يوماً الأولى براتب كامل.
 - 2- الستون يوماً التالية بثلاثة أرباع الراتب.
 - 3- الثلاثون يوماً التي تلي ذلك بدون راتب
- المادة (13 - 17) :** لا يسمح للموظف المريض ان يباشر عمله الا اذا قرر المرجع الصحي المعتمد انه شفي من مرضه وأصبح قادراً على مباشرة عمله وأنه لا خطر عليه من أداء العمل ولا ضرر منه على مخالطة زملائه في العمل .
- المادة (13 - 18) :** إجازة بدون راتب : لا تعطى إجازة بدون راتب إلا في أضيق الحالات عند نفاذ رصيد الموظف من الإجازة الاعتيادية مع حاجته الماسة لأخذ الإجازة ، بشرط أخذ موافقة الرئيس المباشر وعدم إخلالها بالعمل واعتماد إدارة الموارد البشرية ، وبعد أن يمضي مدة لا تقل عن سنة على رأس العمل على أن لا تزيد الإجازة عن ثلاثة أشهر ويعتبر عقد العمل موقوفاً خلال مدة الإجازة اذا زادت عن خمس وعشرين يوماً مالم يكون هناك اتفاق خلاف ذلك بين إدارة الجمعية والموظف .
- المادة (13 - 19) :** الإجازة الاستثنائية : وتشمل ما يلي :
- إجازات الاختبارات الدراسية للموظفين الدارسين بشرط إحضار إفادة بالانتظام في أيام الاختبار من جهة الدراسة.



جمعية التنمية الاجتماعية بشرق نجران

VISION
2030
National Vision
Society for Human Resources Development

المملكة العربية السعودية
وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
جمعية التنمية الاجتماعية بشرق نجران
نجران - ترخيص رقم (1215)

الرقم:

التاريخ:

المشروعات:

- أسبوع يعطى كإجازة استثنائية للموظف المتزوج اعتباراً من يوم زواجه على ان يتم تقديم طلب الاجازة بمدة لا تقل عن أسبوعين قبل تاريخ الزواج .
 - إجازة خمسة أيام سواء متتالية أو متفرقة في السنة كحواقر تشجيعية للموظفين المتميزين والمنضبطين في أدائهم لأعمالهم، يقوم باعتمادها مدير الجمعية بالتنسيق مع إدارة الموارد البشرية ورئيس القسم.
 - إجازة ثلاثة أيام تمنح للموظف عندما يرزق بمولد.
 - إجازة سبعة أيام تمنح للموظف المسلم الذي يرغب في أداء فريضة الحج إجازة عيد الأضحى المبارك وذلك لمرة واحدة طوال مدة خدمته وللمنشأة حق تنظيم هذه الإجازة بما يضمن حسن سير العمل بها .
- المادة (13 - 20) :** يجب أن يتمتع الموظف بإجازته في سنة استحقاقها، ولا يجوز النزول عنها، أو أن يقاضى بدلاً نقدياً عوضاً عن الحصول عليها أثناء خدمته، لإدارة الجمعية الحق في أن تحدد مواعيد هذه الإجازات وفقاً لمقتضيات العمل، أو تمنحها بالتناوب لكي تؤمن سير عملها، ويجب إشعار الموظف بالميعاد المحدد لتمتعه بالإجازة بوقت كافٍ لا يقل عن ثلاثين يوم .

الفصل الثاني عشر : ساعات العمل الإضافي

- المادة (12 - 1) :** لا تعتمد ساعات العمل الإضافي إلا بتعميد مسبق من رئيس القسم للأعمال المستعجلة أو الطارئة التي لا يمكن تأجيلها لدوام اليوم التالي ويؤثر تأجيلها بشكل كبير على سير العمل ، بشرط أن يقدر رئيس القسم مسبقاً للموظف عند الساعات التي يحتاجها لإنجاز العمل.
- المادة (12 - 2) :** تعتبر سياسة الحد من التوسع في الساعات الإضافية هي الأصل وساعات العمل الإضافي شيء استثنائي يتخذ في أضيق الحدود بطلب محدود من رئيس القسم والرفع إلى المدير التنفيذي .
- المادة (12 - 3) :** ساعة العمل الإضافي تحسب بقيمة ساعة العمل الفعلية للموظف ، مضافاً إليها أجر نصف ساعة من الراتب الأساسي .
- المادة (12 - 4) :** الحد الأدنى والأعلى المعتمد لساعات العمل الإضافي خلال الشهر للموظف تتراوح ما بين (الساعة الواحدة كحد أدنى -ولا يعتمد أقل من ساعة- ، وما يعادل ٢٥% من إجمالي ساعات العمل المطلوبة من الموظف خلال الشهر كحد أقصى).
- المادة (12 - 5) :** يُشترط لاعتماد ساعات العمل الإضافي موافقة المدير التنفيذي قبل مباشرة الموظف لعمله الإضافي .



جمعية التنمية الاجتماعية بشرق نجران

VISION
2030
National Quality Standard
Professional Quality Standard

المملكة العربية السعودية
وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
جمعية التنمية الاجتماعية بشرق نجران
نجران - ترخيص رقم (1215)

الرقم:

التاريخ:

المشروعات:

المادة (12 - 6) : يحق لرئيس القسم إلزام الموظف بالعمل الإضافي إذا تم التنسيق بينه وبين الموظف بفترة كافية لا تقل عن ثلاثة أيام قبل موعد العمل الإضافي المطلوب.

المادة (12 - 7) : في حالة تغيب الموظف عن إنجاز العمل الإضافي المسند إليه ، فإن ذلك قد يؤثر على علاوة تقويم الأداء السنوية للموظف ما لم يقدم عذراً مقبولاً.

المادة (12 - 8) : عند تعثر العمل بسبب تغيب الموظف عن العمل الإضافي الإلزامي الموكل إليه قبلها بوقت كافٍ ، فلرئيس القسم أن يوصي بالعقوبة المناسبة لإدارة الموارد البشرية اتخاذ المناسب حسب نظام العقوبات الموجودة في هذا النظام.

الفصل الثالث عشر : أحكام خاصة بتشغيل النساء

المادة (13 - 1) : للموظفة الحق في إجازة أمومة لمدة الأسابيع الأربعة السابقة على التاريخ المنتظر لولادتها ، والأسابيع الستة التالية للوضع ويحدد التاريخ المرجح للولادة بواسطة الجهة الطبية المعتمدة لدى الجمعية أو بشهادة طبية مصدقة من جهة صحية حكومية ولا تقبل شهادات أطباء خارجيين ، ولا يجوز تشغيل المرأة العاملة خلال الأسابيع الستة التالية لولادتها

المادة (13 - 2) : يكون الأجر الذي يدفع للموظفات أثناء غيابهن بإجازة الوضع كالاتي :

- الموظفة التي أمضت أقل من سنة في خدمة الجمعية لها الحق في إجازة وضع بدون أجر .
 - الموظفة التي أمضت سنة فأكثر في خدمة الجمعية لها الحق في إجازة وضع بنصف الأجر .
 - الموظفة التي أمضت ثلاث سنوات فأكثر يوم بدء الإجازة في خدمة الجمعية لها الحق في إجازة وضع بأجر كامل .
- و الموظفة التي استقادت من إجازة وضع أجر كامل لا يحق لها المطالبة بأجر الإجازة السنوية العادية عن نفس السنة ، وينفع لها نصف أجر الإجازة السنوية إذا كانت قد استقادت في تلك السنة من إجازة وضع بنصف الأجر .

المادة (13 - 3) : على الموظفة في الشهور الأولى للحمل أن تبادر بإخطار الجمعية لإجراء الفحص الطبي الدوري عليها وتقرير العلاج اللازم وتحديد التاريخ المرجح للولادة .

المادة (13 - 4) : تراعى الجمعية في تحديد فترة الإرضاع رغبة وظروف الموظفة ما أمكن ذلك ، وعلى الموظفة التقيد بالجدول المنظم لذلك .

المادة (13 - 5) : تعد الجمعية أماكن لراحة الموظفات بمعزل عن الرجال وعلى الموظفات ضرورة الاحتشام في الملابس والمظهر والتقيد بالعادات والتقاليد لمربية في البلاد .



جمعية التنمية الاجتماعية بـشـرق نـجـران

الرؤية
VISION
2030
National Saudi Society
for Social Development

المملكة العربية السعودية
وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
جمعية التنمية الاجتماعية بشـرق نـجـران
نجران - ترخيص رقم (1215)

الرقم:

التاريخ:

المشروعات:

المادة (13 - 6) : لا يجوز في حال من الأحوال اختلاط النساء بالرجال في أماكن العمل والبرامج ما يتبعه من مرافق وغيرها

الفصل الرابع عشر : العقوبات

المادة (14 - 1) : تعتبر العقوبات حالات استثنائية وليست الأصل في التعامل مع الموظفين ، ووجود أي إجراء جزائي أو إنذارات في ملف الموظف قد تؤثر على حصوله على ترقية أو علاوات أو حوافز ونحوها.

المادة (14 - 2) : تنظم العقوبات في الجمعية عند صدور أي مخالفة من المخالفات التالية : (التأخر أو الخروج قبل انتهاء وقت العمل ، أو الخروج أثناء الدوام بدون استئذان أو عذر رسمي ، الغياب ، إساءة الأدب ، إهدار المال العام للجمعية أو السرفه ، التقصير في أداء العمل أو الإخلال بأنظمة الجمعية) أو نحوها من المخالفات التي يستحق الموظف العقوبة عليها ، وتقرّ وفق نموذج إجراء جزائي (نموذج رقم ١٨).

المادة (14 - 3) : يعتبر الأصل في تدرج العقوبات في الجمعية - ما لم تتطلب المخالفة غير ذلك - على النحو التالي :

- 1) إنذار شفهي.
- 2) إنذار كتابي : (بعد أسبوعين من الإنذار الشفهي على أقل تقدير) وفق (نموذج رقم ٢٣).
- 3) إنذار كتابي مع إجراء جزائي : (بعد أسبوعين من الإنذار الكتابي على أقل تقدير).
- 4) إنذار كتابي مع إجراء جزائي مغلظ.
- 5) إشعار بالفصل.

المادة (14 - 4) : الإجراءات الجزائية يتم تحديدها بإحدى الخيارات التالية :

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

المادة (14 - 5) : ضوابط العقوبات عند التأخر أو الخروج قبل انتهاء وقت العمل أو أثناء الدوام بدون استئذان أو عذر رسمي ، كالتالي :



جمعية التنمية الاجتماعية شرق نجران

VISION (الرؤية)
2030
National Society for Human Resources Development and Social Development

المملكة العربية السعودية
وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
جمعية التنمية الاجتماعية بشرق نجران
نجران - ترخيص رقم (1215)

الرقم:

التاريخ:

المشروعات:

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

المادة (14 - 6) : ضوابط العقوبات عند الغياب :

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

المادة (14 - 7) : ضوابط العقوبات عند إساءة الأدب :

- عند ثبوت إساءة الموظف الأدب سواءً بالفاظ نابية أو مشاجرة أو الضرب باليد أو بأدوات ونحوها سواءً مع الزملاء أو الرؤساء أو المرؤوسين أو أحد زوار الجمعية ، فلإدارة الجمعية تشكيل لجنة للتحقيق في ملبسات الموضوع واتخاذ إحدى الإجراءات التالية أو الجمع بينها أو بعضها :
- توجيه إنذار كتابي.
 - خصم من راتب الموظف لذلك الشهر من يوم إلى سبعة أيام.
 - فصل من عمله بالجمعية.
 - تحويله للجهات الأمنية ، ويحدد الإجراء فيما بعد بناءً على نتيجة تحقيق الجهات المختصة : إما بفصل من الجمعية أو يُعاد على رأس العمل.

المادة (14 - 8) : ضوابط الحسم عند إهدار مال الجمعية أو السرقة :

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

المادة (14 - 9) : ضوابط الحسم عند التقصير في أداء العمل أو الإخلال بأنظمة الجمعية :



جمعية التنمية الاجتماعية بشرق نجران



المملكة العربية السعودية
وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
جمعية التنمية الاجتماعية بشرق نجران
نجران - ترخيص رقم (1215)

الرقم:

التاريخ:

المشروعات:

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

المادة (14 - 10) : عند وجود ما يبرر موقف الموظف من أي مخالفة تُسببت إليه أو وجود ملائسات خاطئة يحق له معها التظلم من أي عقوبة اتخذت في حقه فله الحق في رفع هذا التظلم لرئيس الجمعية وفق (نموذج رقم ١٩) ويتم اتخاذ الإجراء المناسب حيال ذلك فيما بعد.

المادة (14 - 11) : لا يُضار الموظف بتظلمه من أي عقوبة يجد لنفسه مبرراً وجيهاً في رفعها عنه ، سواء من رئيسه المباشر أو من مدير الجمعية أو أي جهة أخرى.

المادة (14 - 12) : تسعى الجمعية لمساعدة الموظف في اجتياز تلك الفترة التي استحق فيها أي عقوبة وذلك بإعطائه فرصة لتحسين أدائه وتنظيف سجله بالكامل إذا استطاع أن يمضي مدة سنة متصلة بأداء متميز وسجل حسن ، ويتاح له ما لغيره بعد هذه الفترة من المميزات والحوافز .

الفصل الرابع عشر : إنهاء الخدمة

المادة (14 - 1) : تنتهي خدمة الموظف بإحدى الأسباب التالية :

- استقالة الموظف.
 - انتهاء العقد.
 - فسخ العقد لأحد الأسباب الواردة في المادتين (٧٥) و (٨٠) من نظام العمل
 - ترك الموظف العمل في الحالات الواردة في المادة (٨١) من نظام العمل
 - الفصل من العمل ، لأحد الأسباب التالية :
- انتهاء مهلة الغياب المرضي لعجز ونحوه يعيقه عن استمرار العمل إذا أثبت ذلك طبياً (انظر المادة ١٤-٦).



جمعية التنمية الاجتماعية بشرق نجران



المملكة العربية السعودية
وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
جمعية التنمية الاجتماعية بشرق نجران
نجران - ترخيص رقم (1215)

الرقم:
التاريخ:
المشروعات:

- الأداء الوظيفي المتدني.

- الفصل التأديبي.

- إلغاء الوظيفة عند الاستغناء عنها أو تأجير خدمتها ، ما لم يتم نقل الموظف إلى مسمى وظيفي آخر .
- إذا ألغت السلطات الحكومية المختصة رخصة عمل أو إقامة الموظف غير السعودي أو قررت عدم تجديدها أو إبعاده عن البلاد
- بلوغ الموظف سن الستين بالنسبة للموظفين وخمس وخمسون سنة للموظفات مالم تمتد مدة العقد المحدد المدة إلى ما وراء هذه السن

المادة (14 - 2) : عند رغبة الموظف في الاستقالة من عمله فيحضر نص الاستقالة وفق (نموذج رقم ٢٠) موضحاً فيه أسباب رغبته في ترك العمل وتوصياته إن كان لديه توصيات ، ويقدمها لرئيسه المباشر ليقوم برفعها مشفوعة بتوصياته لمدير الجمعية وتعطى صورتها لرئيس القسم .

المادة (14 - 3) : يستمر الموظف على رأس العمل لمدة ٦٠ يوم من تاريخ تقديم الاستقالة ؛ لإكمال باقي إجراءات إنهاء الخدمة ، وإخلاء طرفه ، وتسليم ما لديه من عهد وأعمال لمن يخلفه في الوظيفة وإنهاء باقي الإجراءات الإدارية.

المادة (14 - 4) : في حالة تغيب الموظف خلال الستين يوم التي تسبق تاريخ تقديم الاستقالة لمدة خمسة عشر يوماً متصلة أو عشرون يوماً متقطعة أو ما يكمل غياب عشرين يوماً خلال السنة الحالية ، فيطبق في حقه إجراءات الفصل التأديبي ، وإذا كانت أيام الغياب أقل من هذه المدة فيحرم من بعض مميزات إنهاء الخدمة الموضوعية للمستفيدين حسب النظام.

المادة (14 - 5) : في حالة رغبة الموظف سحب الاستقالة خلال فترة الاستقالة الذي يعقب تقديمها فلإدارة الجمعية الحق في قبول أو رفض ذلك.

المادة (14 - 6) : عند غياب الموظف لظرف مرضي أو حادث مروري لفترة طويلة مع إحضار ما يثبت ذلك -كإصابته بغيوبة مستديمة أو شلل ونحوها لا سمح الله- فيُتبع في حقه الإجراءات النظامية التالية:



جمعية التنمية الإنسانية للشؤون



المملكة العربية السعودية
وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
جمعية التنمية الاجتماعية بشرق نجران
نجران - ترخيص رقم (1215)

الرقم:

التاريخ:

المشروعات:

الإجراء عن كل شهر	إلى	من
يصرف للموظف راتب كامل	نهاية ٣ شهر (٩٠ يوم)	أول يوم بعد الإصابة
يصرف للموظف نصف راتب	نهاية ٦ أشهر (١٨٠ يوم)	بعد ٣ أشهر (٩٠ يوم)
يصرف للموظف ربع راتب	نهاية ٩ أشهر (٢٧٠ يوم)	بعد ٦ أشهر (١٨٠ يوم)
لا يصرف للموظف راتب	نهاية ١٢ شهر (٣٦٠ يوم)	بعد ٩ أشهر (٢٧٠ يوم)
إنهاء خدمة الموظف	---	بعد ١٢ شهر (٣٦٠ يوم)

المادة (7 - 14) : يتم إخلاء طرف الموظف بتسليم ما لديه من عهد مالية أو عينية أو بطاقة عضوية أو مستحقات مالية أو مهام وظيفية ، ويتم توثيق ذلك بتعبئة الموظف للنموذج المعد لذلك (نموذج رقم ٢٢) وتسليمه لشؤون الموظفين لإكمال باقي الترتيبات مع ذوي العلاقة.

المادة (8 - 14) : في حالة طلب الموظف للاستقالة بعد إعطائه لدورة تدريبية على حساب الجمعية فلا بد من استثمارها في مجال العمل بالجمعية لفترة لا تقل عن ثلاثة أشهر قبل الاستقالة ، أو يلزم الموظف بنفع قيمة اشتراكه فيها عند استقالته قبل انتهاء هذه المدة.

المادة (9 - 14) : يحق للجنة الوظائف التوصية بالفصل التأديبي من الوظيفة متى ارتأت ذلك لمن تكرر غيابيه خلال السنة بخمسة عشر يوماً متصلة أو عشرون يوماً متقطعة ، أو عند إساءة الأدب مع أحد الزملاء أو الرؤساء أو المرؤوسين أو الزوار ، أو إهدار المال ، أو السرقة ، أو التلاعب بأنظمة الجمعية ، أو التقصير في أداء العمل الموكل إليه، أو الإساءة إلى سمعة الجمعية وتعطيل مصالحها ، ولرئيس الجمعية الحق في اعتماد فصله أو اتخاذ ما يراه مناسباً في حقه.

المادة (10 - 14) : عند استغناء الجمعية عن خدمات الموظف فإنه يُعطى إشعار كتابي بالإقالة (نموذج رقم ٢٤) ويحق له الاستمرار على رأس العمل لمدة شهر مدفوع الأجر من تاريخ هذا الإشعار و يجب تسليمه الإشعار مقر العمل ويؤخذ توقيعه بالاستلام .

المادة (11 - 14) : إذا امتنع الموظف استلام الإشعار الكتابي أو رفض التوقيع يرسل إليه الإشعار بخطاب مسجل على عنوانه المدون في ملفه .



جمعية التنمية الاجتماعية بشرق نجران



المملكة العربية السعودية
وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
جمعية التنمية الاجتماعية بشرق نجران
نجران - ترخيص رقم (1215)

الرقم:

التاريخ:

المشروعات:

المادة (14 - 12) : تعاد للعامل حال إنهاء أو انتهاء خدمته وبناء على طلبه وثائقه الخاصة المودعة بملف خدمته ، كما تعطي المنشأة للعامل شهادة الخدمة المنصوص عليها في المادة (٦٤) من نظام العمل وذلك دون أي مقابل .

الفصل الخامس عشر : الوقاية والسلامة والرعاية الطبية

المادة (15 - 1) : سعياً لحماية منسوبي الجمعية من الأخطار والأمراض الناجمة عن العمل تتخذ الجمعية التدابير التالية:

- في مكان ظاهر عن مخاطر العمل - ان وجدت- ووسائل الوقاية منها ، والتعليمات اللازم اتباعها .
- تحظر الجمعية التدخين في جميع مرافقها وكذلك في جميع البرامج والمناسبات التي تقيمها .
- تأمين أجهزة لإطفاء الحريق وإعداد منافذ للنجاة في حالات الطوارئ .
- إبقاء أماكن العمل في حالة نظافة تامة مع توفير المطهرات
- توفير المياه الصالحة للشرب والاعتسال
- توفير دورات المياه بالمستوى الصحي المطلوب
- تدريب الموظفين على استخدام وسائل السلامة وأدوات الوقاية التي تؤمنها الجمعية

المادة (15 - 2) : تعين الجمعية في كل موقع من مواقع العمل مسؤولاً يختص بالآتي :

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

المادة (15 - 3) : تؤمن الجمعية في كل مكان يعمل فيه أقل من خمسين عاملاً خزانة للإسعافات الطبية تحتوي على كميات

كافية من الأدوية و الأربطة والمطهرات وغير ذلك مما أشارت له المادة (١٤٢) من نظام العمل ، ويعهد إلى عامل مدرب أو أكثر بإجراء الإسعافات اللازمة للعمال المصابين

المادة (15 - 4) : تعمل الجمعية على تحسين الرعاية الصحية لمنسوبيها وتدفع عنهم قيمة الاشتراك في أحد جهات التأمين

الطبي بحسب الدرجة التي تقرها الجمعية لكل فئة وظيفية .

المادة (15 - 5) : على الموظف الذي يصاب بإصابة عمل أو بمرض مهني أن يبلغ رئيسه المباشر أو الإدارة فور

استطاعته وله مراجعة الطبيب مباشرة متى استدعت حالته ذلك



جمعية التنمية الاجتماعية بشرق نجران



المملكة العربية السعودية
وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
جمعية التنمية الاجتماعية بشرق نجران
نجران - ترخيص رقم (1215)

الرقم:

التاريخ:

المشروعات:

الفصل السادس عشر : الواجبات والمحظورات

تلتزم الجمعية بما يلي :

المادة (16 - 1) : معاملة موظفيها بشكل لائق يبرز اهتمامها بأحوالهم ومصالحهم والامتناع عن كل قول أو فعل يمس كرامتهم أو دينهم .

المادة (16 - 2) : أن تعطي الموظفين الوقت اللازم لممارسة حقوقهم المنصوص عليها في هذه اللائحة دون المساس بالأجر .

المادة (16 - 3) : أن تسهل لموظفي الجهات المختصة كل مهمة تتعلق بالفتيش أو المراقبة والإشراف على حسن تطبيق أحكام نظام العمل واللوائح والقرارات الصادرة بمقتضاه ، وأن تعطي للسلطات المختصة جميع المعلومات اللازمة التي تطلب منها تحقيقاً لهذا الغرض .

المادة (16 - 4) : أن تدفع للموظف أجرته في الزمان والمكان اللذين يحددهما العقد أو العرف مع مراعاة ما تقضي به الأنظمة الخاصة بذلك .

المادة (16 - 5) : إذا حضر الموظف لمزاولة عمله في الفترة اليومية التي يلزمه بها عقد العمل أو أعلن انه مستعد لمزاولة عمله في هذه الفترة ولم يمنعه عن العمل إلا سبب راجع إلى إدارة الجمعية كان له الحق في أجر المدة التي لا يؤدي فيها العمل .

المادة (16 - 6) : على الجمعية أو أي شخص له سلطة على العمال تشديد المراقبة بعدم دخول أية مادة محظورة شرعاً أو نظاماً إلى أماكن العمل ، فمن وجدت لديه تطبق بحقه بالإضافة إلى العقوبات الشرعية الجزاءات الإدارية الرادعة المنصوص عليها في جدول المخالفات والجزاءات .

المادة (16 - 7) : أن تمنح للمتطوعين التسهيلات اللازمة لأداء المهام الموكلة إليهم ، وتوفر لهم الدعم اللازم.

واجبات الموظفين والمتطوعين:

المادة (16 - 8) : التقيد بالتعليمات والأوامر المتعلقة بالعمل ما لم يكن فيها ما يخالف نصوص عقد العمل أو النظام العام أو الآداب العامة أو ما يعرض للخطر .

المادة (16 - 9) : المحافظة على مواعيد العمل .

المادة (16 - 10) : إنجاز عمله على الوجه المطلوب تحت إشراف الرئيس المباشر ووفق توجيهاته.

المادة (16 - 11) : العناية بالألات وبالأدوات الموضوعة تحت تصرفه والمحافظة عليها وعلى ممتلكات الجمعية .



جمعية التنمية الاجتماعية بشرق نجران



المملكة العربية السعودية
وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
جمعية التنمية الاجتماعية بشرق نجران
نجران - ترخيص رقم (1215)

الرقم:

التاريخ:

المشروعات:

- المادة (16 - 12) :** الالتزام بحسن السيرة والسلوك والعمل عل سيادة روح التعاون بينه وبين زملائه وطاعة رؤسائه والحرص على إرضاء السمتفدين من الجمعية في نطاق اختصاصه وفي حدود النظام .
- المادة (16 - 13) :** تقديم كل عون أو مساعدة في الحالات الطارئة أو الأخطار التي تهدد سلامة مكان العمل أو الموظفين فيه .
- المادة (16 - 14) :** المحافظة على الأسرار المهنية للجمعية أو أية أسرار تصل إلى علمه بسبب أعمال وظيفته .
- المادة (16 - 15) :** الامتناع عن استغلال عمله بالجمعية بغرض تحقيق ربح أو منفعة شخصية له أو لغيره على حساب مصلحة الجمعية .
- المادة (16 - 16) :** إشعار الجمعية بكل تغيير يطرأ على حالته الاجتماعية أو محل إقامته خلال أسبوع على الأكثر من تاريخ حدوث التغيير .
- المادة (16 - 17) :** التقيد بالتعليمات والأنظمة والعادات والتقاليد المرعية في البلاد .
- المادة (16 - 18) :** عدم استعمال أدوات المنشأة ومعداتها في الأغراض الخاصة .
- المادة (16 - 19) :** الامتناع عن تشغيل أشخاص غير مقيدين في سجلات الموظفين أو المتطوعين .
- المادة (16 - 20) :** يحظر على الموظفين طلب الحصول على المساعدات التي تقدم للمستفدين بأي صفة كانت .

الفصل السابع عشر : الخدمات الاجتماعية

المادة (17 - 1) : توفر الجمعية لمنسوبيها الخدمات التالية:

1- توفير أماكن للوضوء والصلاة في مقرات العمل .

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

المادة (17 - 2) : في حالة وفاة أحد موظفي الجمعية يصرف راتب الشهر الذي توفي فيه الموظف لورثته كاملاً مهما كانت الأيام التي عمل فيها .

المادة (17 - 3) : تعمل الجمعية على إعداد نظام للتوفير والادخار -إن أمكن- ويكون اشتراك الموظف او المتطوع فيه اختيارياً ، وتقوم بإجراء الترتيبات النظامية والإدارية لتنفيذ ذلك.



المملكة العربية السعودية
وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
جمعية التنمية الاجتماعية بشرق نجران
نجران - ترخيص رقم (1215)

الرقم:

التاريخ:

المشروعات:



المادة (17 - 4) : تعمل الجمعية على توفير مرافق مناسبة - إن امكن - تستخدم للعناية بأسر منسوبي الجمعية الرسميين والمتطوعين .

الفصل الثامن عشر : التظلم

المادة (18 - 1) : مع عدم الإخلال بحق الموظف في الالتجاء إلى الجهات الإدارية أو القضائية المختصة بحق له أن يتظلم إلى إدارة الجمعية من أي تصرف أو إجراء يتخذ في حقه ويقدم التظلم إلى إدارة الجمعية خلال ثلاثة أيام من تاريخ العلم بالتصرف أو الإجراء المتظلم منه ولا يضار الموظف من تقديم تظلمه .

المادة (18 - 2) : يخطر الموظف بنتيجة البت في تظلمه في ميعاد لا يتجاوز ثلاثة أيام من تاريخ تقديمه التظلم .

الفصل التاسع عشر : النماذج المستخدمة^(١)

رقم النموذج	اسم النموذج	التحديث
(1)	اعتماد فتح وظيفة	✓
(2)	اعتماد توظيف موظف	✓
(3)	إعلان عن وظيفة شاغرة	✓
(4)	استمارة البيانات الشخصية	✓
(5)	السيرة الذاتية	✓
(6)	كشف المقابلة الشخصية	✓
(7)	عقد عمل	✓
(8)	تعديل دوام موظف	✓
(9)	استدباب	✓
(10)	إعارة أو نقل خدمة موظف	✓
(11)	تعديل مسمى وظيفي	✓
(12)	طلب إجازة	✓
(13)	استئذان موظف	✓
(14)	استمارة تقويم الأداء الوظيفي	✓
(15)	ترقية	✓
(16)	اعتماد حافز أو بدل	✓
(17)	توكيل استلام مكافأة / مستحقات مالية	✓

(١) النماذج التي تسمى أو تسمى تبقى لرقامها شاغرة إلى حين صدور نموذج جديد ليأخذ هذا الرقم.



جمعية التنمية الاجتماعية بشرق نجران

المملكة العربية السعودية
وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
جمعية التنمية الاجتماعية بشرق نجران
لجران - ترخيص رقم (1215)



✓	إجراء جزائي	(18)
✓	تظلم	(19)
✓	استقالة	(20)
✓	إنهاء خدمة موظف	(21)
✓	إخلاء طرف	(22)
✓	إنذار كتابي (لفت نظر)	(23)
✓	إشعار بالإقالة	(24)
✓	ساعة	(25)
✓	تعريف (شهادة خبرة)	(26)
✓	الغاء وظيفة	(27)
✓	نوابض صلاحيات	(28)



المملكة العربية السعودية
وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
جمعية التنمية الاجتماعية بشرق نجران
نجران - ترخيص رقم (1215)

الرقم:
التاريخ:
المشروعات:

جمعية التنمية الاجتماعية بشرق نجران



طلب اعتماد وظيفة

نموذج رقم (1)

اعتماد فتح وظيفة

حفظه الله

المكرم مدير الجمعية

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

وبعد..
حيث تجدون برفقه الوصف الوظيفي لها ، وإشعارنا بالموافقة عند صدورها على أن تكون
أوقات العمل في الفترة :
○ الصباحية فقط ○ المسائية فقط ○ لتفترقين الصباحية والمسائية ○ بنظام الساعات

نظراً للأسباب الآتية :

.....
.....

الاسم :

رئيس القسم :

التاريخ :

التوقيع :

مدير الجمعية

حفظه الله

سعادة رئيس الجمعية

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

وبعد..

وحيث تمت مراجعة الطلب المقدم مع خطة التوظيف لفنديكم بأن :
○ فتح الوظيفة يتمشى مع خطة التوظيف ولا مانع لدينا من الموافقة على الطلب.
○ اعتذارنا عن الموافقة على الطلب نظراً لـ :

للإحاطة والتوجيه ...

.....
.....

مدير الجمعية :

التوقيع :

التاريخ : / / ١٤

اعتماد الوظيفة

حفظه الله

المكرم مدير الجمعية

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

وبعد..

○ لا مانع من اعتماد الوظيفة حسب الموضح بعاليه.

○ تعتمد الوظيفة مع ملاحظة :

○ اعتذارنا عن اعتماد الوظيفة بسبب :

.....
.....

رئيس الجمعية

الاسم :

التوقيع :

التاريخ : / / ١٤

صور التسمية
مكون رقم (١٤١) رقم الترخيص



المملكة العربية السعودية
وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
جمعية التنمية الاجتماعية بشرق نجران
نجران - ترخيص رقم (1215)

جمعية التنمية الاجتماعية بشرق نجران



الرقم:
التاريخ:
المشروعات:

اعتماد توظيف موظف

نموذج رقم (2)

اعتماد توظيف موظف

حفظه الله

سعادة مدير الجمعية

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

وبعد..

تمن الوظيف المعتمدة بالجمعية .

على وظيفة /

قابل التكرم بالموافقة لاعتماد توظيف الأخ /

وذلك اعتباراً من يوم الموافق / / ١٤٢٤ هـ.

على أن تكون فترات العمل : صباحي فقط مسائي فقط دوليين صباحي ومسائي بنظام الساعات

انفرادي /

البدلات المطلوبة : طبيعة عمل (٢٠٠ ريال ٣٠٠ ريال ٤٠٠ ريال) نقل : (٢٠٠ ريال ٣٠٠ ريال ٤٠٠ ريال)

تخصص لصالات : (١٠٠ ريال شريحة جوال قفازات مطاوعة مطاوعة)

جبهات صرف البنل /

لجنة الوظائف

رئيس اللجنة :

الشرايح :

التوقيع :

مدير الجمعية

حفظه الله

سعادة رئيس الجمعية

لتفككم بأن الموظف حاصل على شهادات :

وخبرات :

وتوصي باعتماد توظيف الموظف المذكور بعاليه على المرتبة

والدرجة

اعتماد التوظيف

حفظه الله

المكرم مدير الجمعية

المكرم مدير إدارة الشؤون المالية

المكرم رئيس قسم شؤون الموظفين

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

وبعد..

لتفككم بأنه :

لا مانع من اعتماد توظيف الموظف المذكور بعاليه على المرتبة

وذلك اعتباراً من يوم الموافق / / ١٤٢٤ هـ.

بوتاب أساسي يد ، كتابة /

مع اعتماد البدلات التالية :

بدل

بدل

بدل

ملحوظات /

رئيس الجمعية

الاسم :

التوقيع :

التاريخ :

١٤٢٤ هـ / /

الاسم :

مركز العمل :

مركز التسجيل :



المملكة العربية السعودية
وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
جمعية التنمية الاجتماعية بشرق نجران
نجران - ترخيص رقم (1215)

الرقم:
التاريخ:
المشروعات:



إعلان عن وظيفة شاغرة

نموذج رقم (3)

إعلان

نموذج رقم (4)

عن وظيفة شاغرة

...	اسم الوظيفة
...	جهة الإشراف
...	ساعات العمل
... • ... • ... •	المؤهلات والخبرات المطلوبة
...	متطلبات اللغة
... • ... • ... •	متطلبات أخرى
الوظيفة تدرجية من المرتبة () إلى المرتبة () وفقاً للمؤهلات والخبرات.	ملاحظات

على الراغبين التقدم للوظيفة تقديم الملف الوظيفي موضحاً فيه الهاتف الشخصي
ووسيلة الاتصال على صندوق البريد الخاص بالمركز الرمز البريدي
أو على البريد الإلكتروني

الرقم:

التاريخ:

المشروعات:



جمعية التنمية الاجتماعية بشرق نجران

المملكة العربية السعودية
وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
جمعية التنمية الاجتماعية بشرق نجران
نجران - ترخيص رقم (1215)



استمارة البيانات الشخصية

استمارة البيانات الشخصية

البيانات الشخصية :

الاسم الرباعي : الجنسية :

نوع الهوية : رقمها :

مصدرها : تاريخها :

تاريخ الميلاد : مكان الميلاد :

المؤهل الدراسي : التخصص :

العنوان :

المنطقة والحي :

شارع : بجوار :

هاتف : فاكس : نداء/جوال :

أقرب مسجد للسكن : حي :

عنوانه :

الحالة الاجتماعية : () متزوج () أعزب

عدد الأبناء : () ذكور () إناث

جهات العمل السابقة :

.....

.....

.....

الدورات والشهادات والخبرات :

.....

.....

المسمى الوظيفي بالجمعية : تاريخ الالتحاق بالوظيفة :

الاسم :

التوقيع :

التاريخ :



جمعية التنمية الاجتماعية بشرق نجران

المملكة العربية السعودية
وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
جمعية التنمية الاجتماعية بشرق نجران
نجران - ترخيص رقم (1215)



الرقم:

التاريخ:

المشروعات:

السيرة الذاتية

نموذج رقم (5)

السيرة الذاتية

البيانات الشخصية،

الاسم/ العمر/ الجنسية/

تاريخ الميلاد/ مكان الميلاد/

رقم الهوية/ مصدرها/ تاريخها/

الحالة الاجتماعية/ عدد الأبناء/

خبرات ومهارات،

.....

.....

.....

.....

.....

الدورات الإدارية الحاصل عليها،

.....

.....

.....

.....

.....

جهات العمل السابقة،

.....

.....

.....

.....

.....

دورات الحاسب الآلي،

.....

.....

.....

.....

.....

التاريخ

التوقيع

اللغات

.....

.....



جمعية التنمية الاجتماعية بنجران

VISION رؤية
2030
الاستراتيجية الوطنية
للتحول الرقمي

المملكة العربية السعودية
وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
جمعية التنمية الاجتماعية بشرق نجران
نجران - ترخيص رقم (1215)

الرقم:

التاريخ:

المشروعات:

إجراء مقابلة شخصية

نموذج رقم (6)

كشف المقابلة الشخصية

بيانات الموظف :-

الاسم الرباعي : الجنسية :

لنسب الوظيفي لتقدم عليه : القسم :

لنزهل الدراسي : التخصص :

70 درجات	اكتب وصف وظيفي مختصر للوظيفة التي تقدمت عليها :
50 درجات	أبرز الإنجازات والنجاحات :
10 درجات	جهات العمل السابقة ومدة العمل فيها : <input type="radio"/> مدة <input type="radio"/> مدة <input type="radio"/> مدة <input type="radio"/> مدة <input type="radio"/> مدة
5 درجات	آخر عمل عملت فيه وسبب تركه :
5 درجات	لماذا تريد الالتحاق بهذه الوظيفة :
10 درجات	ماذا تعرف عن الجمعية:



جمعية التنمية الاجتماعية بشرق نجران

VISION رؤية
2030
HORIZON
مستقبلنا

المملكة العربية السعودية
وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
جمعية التنمية الاجتماعية بشرق نجران
نجران - ترخيص رقم (1215)

الرقم:

التاريخ:

المشروعات:

إجراء مقابلة شخصية

تابع.. نموذج رقم (٦)

١ درجات	ما هو مكسب الجمعية من توظيفك :
٢ درجات	مقدار الراتب الذي تتوقعه وماذا : لأن
٣ درجات	هل لديك ارتباطات أخرى (كأعمال أخرى) وهل هي يومية أو أسبوعية أو شهرية ، وما هي :
٤ درجات	قدرات ومواهب تميز بما :
٥ درجات	صفات شخصية مدحها الآخرون فيك :
٦ درجات	أمور تحب أن تكون في رئيسك المباشر في الجمعية :
٧ درجات	اشرح العبارة التالية باختصار (من لا يتقدم يتقدم) :
٨ درجات	أبرز من تعرف من العاملين في الجمعية :

اجمالي الدرجات الحاصل عليها () درجة

للنتيجة النهائية للمقابلة :
 اجتياز بنجاح. رسوب.

محرر المقابلة :
التوقيع :
التاريخ : / / ١٤



جمعية التنمية الاجتماعية بشرق نجران



المملكة العربية السعودية
وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
جمعية التنمية الاجتماعية بشرق نجران
نجران - ترخيص رقم (1215)

الرقم:
التاريخ:
المشروعات:

عقد عمل

نموذج رقم (7)

قال تعالى: ﴿ وَاللَّهُ أَسْرَعُ لِلْأَعْيُنِ بِمَا كَانُوا فِيهَا يَسْتَكْبِرُونَ ﴾

عقد عمل

في يوم: / / م ٢٠ تم بعون الله وتوفيقه الاتفاق بين كل من :

أولاً : جمعية ترخيص وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية رقم فاكس رقم
بريد الكتروني ويمثلها في التوقيع على هذا العقد الأستاذ

بصفته رئيس مجلس الإدارة ويشار إليها فيما بعد بالطرف الأول.

ثانياً : السيد سعودي الجنسية يحمل هوية رقم

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

ويشار اليه فيما بعد بالطرف الثاني

تمهيد :

حيث ان الطرف الأول يعمل في مجال الخدمة الاجتماعية و لحاجته لخدمات الطرف الثاني الذي أبدى رغبته في العمل لدى الطرف الأول ، فقد اتفق الطرفان وهما في كامل أهليتهما المعتبرة شرعا ونظام لإبرام هذا العقد على ما يلي :

أولاً : موضوع عقد العمل :

1. اتفق الطرفان بأن يعمل الطرف الثاني لدى الطرف الأول وتحت اشرافه وادارته في وظيفة وذلك في مدينة مدة هذا العقد سنة واحدة ميلادية تبدأ من تاريخ / / م ٢٠ وتنتهي بتاريخ / / م ٢٠ ما لم يتم تجديده لمدة اخرى باتفاق مكتوب .

2. يخضع الطرف الثاني لفترة تجريبه لمدة (٩٠) ما تبدأ من تاريخ مباشرته للعمل.

ثانياً : ساعات العمل والإجازات والراحة :

1. مدة العمل ٨ ساعات في اليوم الواحد بواقع ٧ أيام في الاسبوع .
2. يوم الجمعة هو يوم الراحة الاسبوعية للطرف الثاني بأجر كامل .
3. يستحق الطرف الثاني عن كل عام إجازة سنوية لمدة ٢١ يوماً بأجر كامل على أن يتمتع الطرف الثاني بإجازته في سنة استحقاقها ، وللطرف الأول أن يحدد مواعيد هذه الاجازات وفقاً لمقتضيات العمل .
4. للطرف الثاني بموافقة الطرف الأول أن يؤجل إجازته السنوية أو أياما منها الى السنة التالية ، وللطرف الأول حق تأجيل إجازة الطرف الثاني بعد نهاية سنة استحقاقها إذا اقتضت ظروف العمل لمدة لا تزيد عن (٩٠) يوماً فإذا اقتضت ظروف العمل استمرار التأجيل وجب الحصول على موافقة الطرف الثاني كتابة ، على الا يتعدى التأجيل نهاية السنة التالية لسنة استحقاق الإجازة .



جمعية التنمية الاجتماعية بشرق نجران



المملكة العربية السعودية
وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
جمعية التنمية الاجتماعية بشرق نجران
نجران - ترخيص رقم (1215)

الرقم:

التاريخ:

المشروعات:

5. للطرف الثاني الحق في إجازة بأجر كامل في عيد القطر لمدة (٥) أيام ، وعيد الاضحى لمدة (٥) أيام ويوم واحد لليوم الوطني للمملكة العربية السعودية .
6. للطرف الثاني في حال ثبوت مرضه الحق في إجازة مرضية بأجر كامل عن الثلاثين يوماً الأولى وبثلاثة أرباع الأجر عن الستين يوماً التالية، ودون أجر للثلاثين يوماً التي تلي ذلك خلال السنة الواحدة سواء أكانت هذه الإجازات متصلة أم متقطعة . ويقصد بالسنة الواحدة : السنة التي تبدأ من تاريخ أول إجازة مرضية .
7. للطرف الثاني الحق في إجازة بأجر كامل لمدة ثلاثة أيام في حالة ولادة مولود له وخمسة أيام في حالة زواجه أو في حالة وفاة زوجه أو أحد أصوله أو فروع له " لا قدر الله " ، كما يحق للطرف الأول أن يطلب الوثائق المؤيدة للحالات المشار إليها .

ثالثاً : التزامات الطرف الأول

1. يدفع الطرف الأول للطرف الثاني أجراً شهرياً مقداره (..... ريال) فقط ريال سعودي .
في حالة وجود بدلات (سكن - انتقال - وغير ذلك)
2.
3. يخضع الأجر المدفوع للطرف الثاني لكافة الخصومات التي تفرضها الأنظمة في المملكة العربية السعودية المطبقة حالياً أو التي قد تفرضها الدولة مستقبلاً ويتم دفع الأجر للطرف الثاني وكل مبلغ مستحق له بالريال السعودي عن طريق البنوك المعتمدة .
4. يلتزم الطرف الأول بتسجيل الطرف الثاني ضمن المشتركين لدى المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية، ويقع على عاتق الطرف الأول سداد الاشتراكات في حينها بعد حسم النسبة المحددة على الطرف الثاني من الاشتراكات من أجره طبقاً لأنظمة الطرف الثاني .
5. يلتزم الطرف الأول بالتأمين الصحي على الطرف الثاني وفقاً لنظام التأمين الصحي التعاوني .

رابعاً : التزامات الطرف الثاني :

1. أن يتجز العمل الموكل اليه وفقاً لأصول المهنة ووفق تعليمات الطرف الأول ، إذا لم يكن في هذه التعليمات ما يخالف العقد أو النظام أو الآداب العامة ولم يكن في تنفيذها ما يعرضه للخطر .
2. أن يعتني بعناية كافية بالأدوات والمهمات المستدة اليه والخامات المملوكة للطرف الأول الموضوعه تحت تصرفه أو التي تكون في عهده وأن يعيد الى الطرف الأول المواد غير المستهلكة .
3. أن يلتزم بحسن السلوك والأخلاق أثناء العمل .
4. أن يقدم كل عون ومساعدة دون أن يشترط لذلك أجراً إضافياً في حالات الأخطار التي تهدد سلامة مكان العمل أو الأشخاص العاملين فيه .



جمعية التنمية الاجتماعية بشرق نجران



المملكة العربية السعودية
وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
جمعية التنمية الاجتماعية بشرق نجران
نجران - ترخيص رقم (1215)

الرقم:

التاريخ:

المشروعات:

5. ان يخضع للفحوص الطبية التي يرغب في إجرائها عليه قبل الإلتحاق بالعمل أو اثناءه، للتحقق من خلوه من الأمراض المهنية أو السارية .
 6. ان يحفظ الأسرار والمعلومات المهنية المتعلقة بالعمل والتي من شأن افشائها الإضرار بمصلحة الطرف الأول . ويعتبر توقيع على هذا العقد إقراراً منه بأن لا يقوم بعد انتهاء العقد بإفشاء أسرار الطرف الأول لمدة ٣ سنوات من تاريخ انتهاء العلاقة بين الطرفين داخل وخارج المملكة .
 7. يلتزم الطرف الثاني في جميع الأوقات بالأنظمة والأعراف والعادات والآداب المرعية في المملكة العربية السعودية وكذلك بالقواعد واللوائح والتعليمات المنصوص عليها في أنظمة الطرف الأول ويتحمل كافة الغرامات المالية الناتجة عن مخالفته لتلك الأنظمة .
- أي التزامات أخرى على عاتق الطرف الثاني

خامساً : إنهاء العقد وفسخه والتعويض :

1. ينتهي هذا العقد بانقضاء المدة المحددة فيه .
2. ينتهي هذا العقد قبل انقضاء مدته إذا اتفق الطرفان على إنهائه بشرط أن تكون موافقة الطرف الثاني كتابية .
3. يحق للطرف الأول بإرادته المنفردة ودون اشعار إنهاء هذا العقد خلال فترة التجربة أو مدة تمديدتها إن وجدت . وفي هذه الحالة لا يستحق الطرف الثاني تعويضاً عن هذا الإنهاء كما لا يستحق مكافئة نهاية خدمة .
4. يحق للطرف الأول فسخ العقد بدون مكافأة أو إشعار الطرف الثاني أو تعويضه حسب نص المادة (٨٠) من نظام العمل
5. اتفق الطرفان على أنه في حالة فسخ العقد دون سبب مشروع على ما يلي :
 - أ- إذا كان فسخ العقد من قبل الطرف الأول ، فيلتزم بأن يدفع للطرف الثاني تعويضاً عن هذا الفسخ قدره (.....) ريال سعودي .
 - ب- إذا كان فسخ العقد من قبل الطرف الثاني ، فيلتزم بأن يدفع للطرف الأول تعويضاً عن هذا الفسخ قدره (.....) ريال سعودي .

سادساً : مكافأة نهاية الخدمة :

يستحق الطرف الثاني عند انتهاء العلاقة التعاقدية من قبل الطرف الأول أو باتفاق الطرفين أو بانتهاء مدة العقد أو نتيجة لقوة قاهرة مكافأة قدرها أجر خمسة عشر يوماً عن كل سنة من السنوات الخمس الأولى وأجر شهر عن كل سنة من السنوات التالية ويستحق العامل مكافأة عن اجزاء السنة بنسبة ما قضاها منها في العمل ، وتحسب المكافأة على اساس الأجر الأخير .



جمعية التنمية الاجتماعية بشرق نجران



المملكة العربية السعودية
وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
جمعية التنمية الاجتماعية بشرق نجران
نجران - ترخيص رقم (1215)

الرقم:

التاريخ:

المشروعات:

سابعاً : أحكام عامة :

1. فيما لم يرد به نص يخضع هذا العقد لأحكام نظام العمل ولائحته التنفيذية وكافة الأنظمة الأخرى المعمول بها في المملكة العربية السعودية.
2. تختص الجهة المختصة في المملكة العربية السعودية بالفصل في أي نزاع قد ينشأ عن تنفيذ أحكام وشروط هذا العقد.
3. يحل هذا العقد محل كافة الاتفاقيات والعقود السابقة له - إن وجدت - ولا يحق لأي من الطرفين بعد توقيع هذا العقد الادعاء بأي حق خلاف ما ذكر فيه .
4. اتخذ الطرفان عنوانهما المحدد في صدر هذا العقد عنواناً مختاراً لكلا منهما لإرسال كافة المراسلات والخطابات عليه .
5. حرر هذا العقد من نسختين تسلم كل طرف نسخة أصلية منه للعمل بموجبه .

وعلى هذا جرى الاتفاق والتوقيع

الطرف الأول:

الاسم :

الوظيفة : رئيس مجلس الإدارة

الختم :

الطرف الثاني:

الاسم :

التوقيع :



جمعية التنمية الاجتماعية بشرق نجران



المملكة العربية السعودية
وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
جمعية التنمية الاجتماعية بشرق نجران
نجران - ترخيص رقم (1215)

الرقم:

التاريخ:

المشروعات:

طلب تعديل دوام موظف

تعديل دوام موظف

حفظه الله

المكرم مدير الجمعية

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته.. وبعد..

فأمل التكرم بالموافقة على تعديل دوامي الحالي :

ليصبح الدوام الجديد كالتالي :

نوع التعديل : دائم.

مؤقت : وذلك اعتباراً من يوم _____ الموافق _____ / _____ / ١٤٢٥ هـ.

وحتى يوم _____ الموافق _____ / _____ / ١٤٢٥ هـ.

نظراً للأسباب التالية :

مقدمه : _____

الوظيفة : _____

التوقيع : _____

التاريخ : _____ / _____ / ١٤٢٥ هـ.

القسم / الإدارة : _____

الرئيس المباشر : _____

التوقيع : _____

التاريخ : _____ / _____ / ١٤٢٥ هـ.

حفظه الله

وبعد..

المكرم رئيس قسم شؤون الموظفين

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

فأمل إطلاعكم وإشعار الموظف بـ :

اعتذارنا عن قبول طلبه

الموافقة على هذا الطلب

الموافقة المشروطة بـ

مدير الجمعية

الاسم : _____

التوقيع : _____

التاريخ : _____ / _____ / ١٤٢٥ هـ.



جمعية التنمية الاجتماعية بشرق نجران

المملكة العربية السعودية
وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
جمعية التنمية الاجتماعية بشرق نجران
نجران - ترخيص رقم (1215)



الرقم:

التاريخ:

المشروعات:

انتداب

نموذج رقم (8)

انتداب

المرشح للانتداب :

جهة الانتداب :

المهمة المنتدب إليها :

يوم / أيام ، اعتباراً من يوم _____ الموافق _____ هـ ١٤

وحتى يوم _____ الموافق _____ هـ ١٤

مدة الانتداب بالأيام :

ملحوظات :

اعتماد مدير الجمعية

الاسم :

الوظيفة :

التوقيع :

التاريخ : _____ هـ ١٤ / /

حفظه الله

المكرم مدير الجمعية

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

وبعد..

للاعتذار عن الطلب.

لاعتماد الطلب.

لاعتماد الطلب مع ملاحظة :

اعتماد رئيس الجمعية

الاسم :

الوظيفة :

التوقيع :

التاريخ : _____ هـ ١٤ / /



جمعية التنمية الاجتماعية بشرق نجران



المملكة العربية السعودية
وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
جمعية التنمية الاجتماعية بشرق نجران
نجران - ترخيص رقم (1215)

الرقم:

التاريخ:

المشروعات:

إعارة أو نقل خدمة موظف

نموذج رقم (9)

إعارة أو نقل خدمة موظف

المكرم رئيس القسم السلام عليكم ورحمة الله وبركاته.. وبعد..

حفظه الله

فامل لتكرم باعتماد نقل الموظف /

والذي يشغل حالياً وظيفة /

إلى قسم /

اعتماداً من يوم

وحتى يوم

الموافق / / ١٤٤٠ هـ

على أن تكون فترات العمل لدينا بالقسم : صباحي فقط مسائي فقط صباحي ومسائي

أخرى /

موافقة رئيس القسم

طلب رئيس القسم

القسم :

رئيس القسم :

التوقيع :

التاريخ : / / ١٤٤٠ هـ

موافقة مدير الجمعية

المكرم مدير الجمعية السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

حفظه الله

فأثنيكم بموافقتنا على نقل الموظف المذكور أعلاه من قسمنا إلى قسم /

شاكرين لكم حسن تعاونكم ، والله الموفق ...

مدير الجمعية

الاسم :

التوقيع :

التاريخ : / / ١٤٤٠ هـ

الاعتماد

المكرم مدير الجمعية السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

حفظه الله

بعد..

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

ملاحظات /

رئيس الجمعية

الاسم :

التوقيع :

التاريخ : / / ١٤٤٠ هـ



جمعية التنمية الاجتماعية بشرق نجران

الهدف
VISION
2030
Sustainable Development
Goals

المملكة العربية السعودية
وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
جمعية التنمية الاجتماعية بشرق نجران
نجران - ترخيص رقم (1215)

الرقم:

التاريخ:

المشروعات:

تعديل مسمى وظيفي

نموذج رقم (10)

تعديل مسمى وظيفي

حفظه الله

المكرم مدير الجمعية

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

وبعد..

فأمن التكرم باعتماد تغيير المسمى الوظيفي / براتب وقدره /
والذي يشغله حالياً الموظف / بقسم /
ليصبح على المسمى الوظيفي / براتب وقدره /
وذلك اعتباراً من يوم الموافق / / ١٤٠٥ هـ.
وعلى أن تكون فترات العمل للمسمى الوظيفي الجديد : مساهمي فقط مساهمي فقط مساهمي ومساهمي
 أخرى /

مدير الجمعية

رئيس القسم

الموظف

الاسم

رئيس القسم :

الموظف :

التوقيع :

التوقيع : ..

التوقيع :

١٤٠٥

١٤٠٥

١٤٠٥

الاعتماد

حفظه الله

المكرم رئيس قسم /

حفظه الله

المكرم رئيس قسم شؤون الموظفين

وبعد..

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

فلا مانع من تعديل المسمى الوظيفي المذكور بعالیه على أن يوظف على المرتبة (.....) والدرجة (.....)

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

وذلك اعتباراً من يوم بتاريخ / / ١٤٠٥ هـ.

ملحوظات /

لا اعتماد إكمال باقي الإجراءات ، والله الموفق ،،،

رئيس الجمعية

الاسم :

التوقيع :

التاريخ : / / ١٤٠٥ هـ

الاسم في هذا المخطط

صورة لرئيس القسم

صورة الموظف

صورة لجمعية



المملكة العربية السعودية
وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
جمعية التنمية الاجتماعية بشرق نجران
نجران - ترخيص رقم (1215)

جمعية التنمية الاجتماعية بشرق نجران



الرقم:

التاريخ:

المشروعات:

طلب إجازة

نموذج رقم (11)

نموذج طلب إجازة

حفظه الله

المكرم مدير الجمعية

وبعد ..

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ..

يوم / أيام

فأمل منكم الموافقة على إعطائي إجازة لمدة

الموافق / / ١٤٤٠ هـ

الموافق / / ١٤٤٠ هـ وحتى يوم

نظراً للأسباب الآتية :

على أن تحسب ضمن إجازاتي :

بدون راتب

الاستثنائية

الانضباطية

المرضية

الاعتيادية

الموقف البديل:

والله يحفظكم ويرعاكم ...

طلب الإجازة

اعتماد رئيس القسم

الاسم :

القسم :

التاريخ :

رئيس القسم :

التوقيع :

التوقيع :

اعتماد طلب الإجازة

لا مانع وتحسب ضمن الإجازات :

بدون راتب

الاستثنائية

الانضباطية

المرضية

الاعتيادية

وتلك عن الفترة من / / ١٤٤٠ - إلى / / ١٤٤٠ هـ

أخرى

غير ممكن نظراً لظروف العمل.

والله الموفق ...

مدير الجمعية

الاسم :

التوقيع :

التاريخ : / / ١٤٤٠ هـ



جمعية التنمية الاجتماعية بشرق نجران



المملكة العربية السعودية
وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
جمعية التنمية الاجتماعية بشرق نجران
نجران - ترخيص رقم (1215)

الرقم:
التاريخ:
المشروعات:

استئذان موظف

استئذان موظف

رقم الاستئذان :

اليوم :

اسم الموظف :

التاريخ : ١٤ / / ١٤

الإدارة/القسم :

نوع الاستئذان :

انصراف مبكر

تأخر في الحضور

الخروج والعودة أثناء الدوام

أخرى

وقت الاستئذان :

من الساعة / صباحاً / مساءً

إلى الساعة / صباحاً / مساءً

سبب الاستئذان :

اعتماد المدير المباشر

غير موافق

موافق

التوقيع :

الاسم :



الرقم:

التاريخ:

المشروعات:

استمارة تقويم الأداء الوظيفي

استمارة تقييم الأداء الوظيفي

الاسم :

الإدارة / القسم :

المسمى الوظيفي :

مدة شغله للوظيفة : (.....) يوم (.....) شهر (.....) سنة

تاريخ التعيين : يوم الموافق / / ١٤١٤

تاريخ التقييم : يوم الموافق / / ١٤١٤

فترة التقييم من : / / ١٤١٤ إلى : / / ١٤١٤

تعليمات أساسية

يجب قرائتها قبل البدء في التقييم

أجزاء التقييم	أجزاء التقييم
<p>الجزء الأول - شامل لجميع الموظفين.</p> <p>الجزء الثاني - خاص بالموظفين الاترفاق فقط.</p> <p>الجزء الثالث - لتعقيد التقييم مع تحديد تعليمات التقييم.</p>	<p>إرشادات عامة للتقييم</p> <ul style="list-style-type: none"> يستوفي هذا النموذج مزايا في كل عام على الأقل لجميع الموظفين ، وبعد بعض الفسحة التجريبية للموظفين الجدد ما هذا موظفي سنة الأجر ، وكذلك عند الترقية. هدف هذا التقييم لتحقيق عدة اجناس الأداء ومساعدة كل من الرئيس والموظف على الاتفاق على أفضل الطرق والأساليب لتحسين أداء الموظف، وتوفير الدعم والمساعدة اللازمة لتحقيق أهدافه الوظيفية والتي يجب التمسك بها وثيقة الصلة بتحقيق أهداف الجمعية التنموية. الإكمال هذا النموذج بإقتافية لا يقل عن وجود أهداف تقييم محددة من واقع العمل محددة على معايير واضحة لجميع الموظفين كالتالي مع التقارير والأوراق المتعلقة بمفهوم التقييم لآليات نماذج التقييم. عبر النموذج يستعرض أمثلة لوظيفة نموذجية لما قام به الموظف من إنجازات أو غير ذلك خلال الفترة محل التقييم. فور كل بعد على جهة الحصول للموظف على تقرير ممتاز في أحد الأبعاد لا يعني حصوله على تقرير ممتاز في كل الأبعاد والعكس صحيح. العمل لوظيفك شاملاً لتكامل الفترة محل التقييم. كل موضوعاً أداء لوظيفك. لقد موظفك على التوقيت والمسؤوليات المطلوبة الجارية المناقشة به حسب المعايير المذكورة في النموذج والتي تتلاءم مع طبيعة الوظيفة المعنية. يجوز بعض العنود والإقرارات لتقييمها للموظف عند الحاجة. ألمع الموظف أن الرئيس من التقييم هو مساهمته في الوصول لأداء أفضل له وللجمعية. العمل على التزام من الموظف بتضمن إقرارات وحلول لتحسين وتطوير أدائه. لتحسين التقييم ما تم مناقشته أداء التقييم ، مع التركيز على النقاط التي تم الاتفاق عليها. تتفق مع الموظف على ما ينطبق به وما يتفق به ذلك بعد انتهاء التقييم ويضمن تناوباً مناسباً لذلك. إذا كنت في فترة التقييم على تحسين الأداء قبل إنهاء جلسة التقييم.
أهمية إجراءات التقييم	حسابات التقديرات عند التقييم
<ol style="list-style-type: none"> 1- إعطاء الموظف مساحة غير مبردة من هذا النموذج لتعبئة قبل بدء جلسة تقييم أدائه بهذا النموذج على أفضل ما يمكن وذلك من فهم الموظف الكامل لجميع الأبعاد التي يتضمنها هذا النموذج. 2- يجب تعبئة الأبعاد والمعايير للإستشارة ووضع علامة (✓) أمام كل عنصر من عناصر الأبعاد الرئيسية. 3- يناقش الرئيس المناقش تقويم الموظف لنفسه والتقييم الذي وضعه له في كل بند من بنود العناصر المختلفة. 4- ضرورة إشراك الموظفين الذين هذا إجراء التقييم لعددها الرئيس المناقش والإمر مسبقاً المستوي التقييمي للرئيس المناقش أو أعلى مستوى الإدارة في الأمن والسلامة للرئيس للمد. 5- لا تعبئة هذا النموذج بعد استيفاء كافة التواريخ المحددة. 6- أن يكون التقييم مبني على مستويات الأداء المحددة في هذا النموذج ، وهي كما يلي: (5) ممتاز (1) جيداً (3) جيد (2) مقبول (1) ضعيف 7- عند تالي المستوى الإجمالي للتقييم وحصول الموظف على جيد أو مقبول أو ضعيف فإن علامة الأداء السنوية تصبح عند ذلك السنة. 8- عند تقييم أداء الموظف بحرم من ترقية وحصوله على مستوى ضعيف في أي بعد من الأبعاد الرئيسية (بعض) الشتر عن تربيته النهائي) فإن الترقية لا يمكن. 	<p>حسابات التقديرات عند التقييم:</p> <p>نتيجة تقويم البعد : لتحديد درجة التقييم لكل بعد ، اجمع درجات عناصر كل بعد وانسها على عدد العناصر.</p> <p>نتيجة تقويم الأبعاد : رقم (١) أو (2) ، اجمع إجمالي درجات الأبعاد على عدد الأبعاد التي تحملها التقييم في الأبعاد.</p> <p>حساب النتيجة النهائية : اجمع درجات تقويم العام لكل بعد في الأبعاد المستخدمة وانسها على عدد الأبعاد لتقدير التقييم ونسبته.</p> <p>التصور الطيرية : بعد استكمال الموظف إذا كانت خمسة من عشرة (١٠٠٪) أو أكثر وأرجع إلى العدد الصحيح الأعلى.</p>
نوع النسخ	<p>نوع النسخ:</p> <ul style="list-style-type: none"> • أصل التقييم لنفس الموظف يقدمه للوزير. • صورة شمالية (مع مسر) - والى أن يكون لخدمته معه (العلامة) • صورة للموظف (بعد التقييم). • صورة للرئيس المناقش (بعد التقييم).



جمعية التنمية الاجتماعية بشرق نجران



الرقم:
التاريخ:
المشروعات:

استمارة تقويم الأداء الوظيفي

تابع.. نموذج رقم (١٤)

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

استمارة رقم ((١))

الإتمام الوظيفي		عناصر التقييم				
نعم	✓	١	٢	٣	٤	٥
نعم طبيعة العمل وانتماءه إليه	✓					
تحمل مسؤوليات الوظيفة	✓					
حسن التصرف وحل المشكلات	✓					
جمع المعلومات وتحليلها	✓					
استثمار الخبرات والتدريب لصالح العمل	✓					
العمل بروح الفريق الواحد	✓					
الدرجة العامة لهذا التقييم:		[] = ١ + ٠ = ٠ درجة				

الإنتاجية		عناصر التقييم				
نعم	✓	١	٢	٣	٤	٥
كمية الإنتاج	✓					
أداء الجودة	✓					
السرعة في إنجاز	✓					
استخدام الموارد المتاحة	✓					
التطوير والتجديد في الأداء	✓					
استمرارية الإنتاج	✓					
التقييم العام لهذا التقييم:		[] = ١ + ٠ = ٠ درجة				

المبادرة		عناصر التقييم				
نعم	✓	١	٢	٣	٤	٥
المبادرة الذاتية دون الإكثار بالعمل أو انتظار التوجيه	✓					
م طرح أفكار تحسين العمل والأداء	✓					
عنى الأصيل والمبادرة دون الإكثار بالعمل الأساسي	✓					
الابتداء في بدء العمل ومعه الكفاءة	✓					
الدرجة العامة لهذا التقييم:		[] = ٣ + ٠ = ٣ درجة				

المسئولية		عناصر التقييم				
نعم	✓	١	٢	٣	٤	٥
تحمل المسؤولية	✓					
تحمل مسؤولية العمل	✓					
تحمل المسؤولية	✓					
الاستجابة لتعليمات مديرات جديدة لتحسين العمل	✓					
مقارنة أداء عملنا مع أداء الآخرين	✓					
الاعتراف بالمسؤولية عن الأخطاء	✓					
الدرجة العامة لهذا التقييم:		[] = ١ + ٠ = ٠ درجة				

السوية والانتماء		عناصر التقييم				
نعم	✓	١	٢	٣	٤	٥
تحقق أهداف الجمعية	✓					
حسن من الجمعية ومشاركتها الفعوية	✓					
المساهمة على المشكلات والمخبرات	✓					
التحريص على سمعة الجمعية	✓					
بناء مقارحات لصالح الجمعية	✓					
الدرجة العامة لهذا التقييم:		[] = ٠ + ٠ = ٠ درجة				

الانضباط والالتزام		عناصر التقييم				
نعم	✓	١	٢	٣	٤	٥
مواظبة حضور والاحتراف	✓					
الالتزام في وقت العمل	✓					
قمة الاستعدادات	✓					
التفكير بالاعتمادية والتعلميات	✓					
استثمار وقت العمل	✓					
الدرجة العامة لهذا التقييم:		[] = ٠ + ٠ = ٠ درجة				

الصفات الشخصية		عناصر التقييم				
نعم	✓	١	٢	٣	٤	٥
الدرجة في التطوير والابتعاث	✓					
التواضع والتفكير	✓					
الالتزام بالآداب الإسلامية	✓					
سرعة التأدية	✓					
الانضباط العام	✓					
الدرجة العامة لهذا التقييم:		[] = ٠ + ٠ = ٠ درجة				

العلاقات وفن التعامل		عناصر التقييم				
نعم	✓	١	٢	٣	٤	٥
مواظبة على علاقات جيدة مع الزملاء مع الآخرين وكيفية تصالح الجمعية	✓					
مواظبة على علاقات جيدة مع الزملاء	✓					
مواظبة على علاقات جيدة مع الزملاء والزملاء	✓					
مواظبة على علاقات جيدة مع الزملاء والزملاء	✓					
مواظبة على علاقات جيدة مع الزملاء	✓					
الدرجة العامة لهذا التقييم:		[] = ٠ + ٠ = ٠ درجة				

ملحوظة: يجب التمسك بالقرينة أو وجدت إذا كانت خمسة من عشرة (٥/٥) أو أكثر إلى العدد الصحيح الأعلى.

نتيجة التقييم لاستمارة رقم (١)		إجمالي درجات الأبعاد المحاسب عليها	
5 = ممتاز	4 = جيد جداً	3 = جيدة	2 = مقبول
1 = ضعيف			
حساب التقييم = إجمالي الدرجات = إجمالي الأبعاد		درجة	عدد الأبعاد التي سميتها للتقييم



الرقم:

التاريخ:

المشروعات:

استمارة تقويم الأداء الوظيفي

تابع.. نموذج رقم (١٤)

استمارة رقم ((٢))

جزء ثاني

اللغة المستهدفة : موظفي الوظائف الإدارية فقط
وضع علامة (✓) في الحالة التي تمثل أقرب وصف للأداء.

التفويض والتدريب		رفع مستوى العمل والإنتاج من خلال التدريب وتكويش المرؤوسين.				
تم	عناصر التقييم	١	٢	٣	٤	٥
✓	تم تهيئة المرؤوسين لتقبل الأمانة أو القسم					
✓	القدرة على التفويض					
✓	استخدام الوسائل الحديثة لتطوير العمل					
✓	إدراك العاملين					
✓	تجاوز المشكلات وحل العقبات					
الدرجة العامة لهذا التقييم والتدريب:		() = ٤ + () درجة				
التقدير:						

التخطيط		مبادرات معينة لوضع الأهداف والوسائل والآليات الممكنة لتحقيقها وتراسة النتائج				
تم	عناصر التقييم	١	٢	٣	٤	٥
✓	وضع خطط واضحة لجميع					
✓	وضع أولويات للتفويض					
✓	وضع الخطط الدورية					
✓	تحليل الأثر والنتائج					
الدرجة العامة لهذا التخطيط:		() = ٤ + () درجة				
التقدير:						

المساعدة القرارات		أسلوب في التفكير لاتخاذ أفضل الوسائل لتحقيق الأهداف وحل المشكلات (المطالبة والعرضة)				
تم	عناصر التقييم لهذا	١	٢	٣	٤	٥
✓	لصوم وعدم التهرب أو التردد من اتخاذ القرارات					
✓	دراسة البدائل المتاحة قبل اتخاذ القرار					
✓	المشاورة قبل اتخاذ القرار					
✓	تحمل مسؤولية القرارات المتخذة					
الدرجة العامة لهذا اتخاذ القرارات:		() = ٤ + () درجة				
التقدير:						

الرقابة		في وضع الخطط والتأكد من تنفيذها في أوقاتها، والدرجة في التصحيح التحويلات.				
تم	عناصر التقييم لهذا	١	٢	٣	٤	٥
✓	الإمام بمشكلات سير العمل					
✓	وضوح صوابط التقييم للمرؤوسين					
✓	تقديم أداء المرؤوسين					
✓	استمرارية المتابعة					
الدرجة العامة لهذا الرقابة:		() = ٤ + () درجة				
التقدير:						

القيادة والتحفيز		تحريك المرؤوسين وتلهم لتحقيق الأهداف المرسومة وتكويش أبنائها وتحفيز المتميزين للاستمرار في بذل المزيد.				
تم	عناصر التقييم لهذا	١	٢	٣	٤	٥
✓	الإمام بالصلاحيات واستخدام التفويض					
✓	متابعة أعمال المرؤوسين وتوجيهها					
✓	تقديم التقدير بأسلوب بناء					
✓	تقديم الشكر والتثناء والتحفيز للمرؤوسين المتميزين					
✓	الإمام بأفضل طريقة لتحفيز كل مرؤوس					
الدرجة العامة لهذا القيادة والتحفيز:		() = ٥ + () درجة				
التقدير:						

الانتظيم		استثمار أقل وقت ممكن في تحقيق أكبر قدر من الأهداف.				
تم	عناصر التقييم لهذا	١	٢	٣	٤	٥
✓	تنظيم الوقت وحسن استغلاله					
✓	توزيع العمل والمسئول على المرؤوسين					
✓	الجدول الأمثل في وقتها					
✓	توثيق إنجازات وإنجازاتها					
✓	رفع التقارير					
الدرجة العامة لهذا التنظيم:		() = ٥ + () درجة				
التقدير:						

ملحوظة : تحصر الكسور العشرية لو وجدت إذا كانت خمسة من عشرة (٠.٥) أو أكثر إلى العدد الصحيح الأعلى.

تقدير الموظف على ابعاد الاستمارة رقم (٢)					نتيجة التقييم لاستمارة رقم (٢)	
١	٢	٣	٤	٥	بجمالي درجات الأبعاد المعامل عليها	بجمالي عدد الأبعاد التي شملها التقييم
ضعيف	مقبول	جيد	جيد جداً	ممتاز	درجة	تعد
لحساب التقدير = إجمالي الدرجات - إجمالي الأبعاد						



جمعية التنمية الاجتماعية بشرق نجران



المملكة العربية السعودية
وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
جمعية التنمية الاجتماعية بشرق نجران
نجران - ترخيص رقم (1215)

الرقم:
التاريخ:
المشروعات:

استمارة تقويم الأداء الوظيفي

تابع.. نموذج رقم (١٤)

النتيجة النهائية للتقويم

مقدار العلاوة	نسبة العلاوة	النتيجة النهائية
..... رس	% ٥	٥ = ممتاز <input type="checkbox"/>
..... رس	% ٤	٤ = جيد جداً <input type="checkbox"/>
تحتجب		٣ = جيد <input type="checkbox"/>
		٢ = مقبول <input type="checkbox"/>
		١ = ضعيف <input type="checkbox"/>

✓	جزء التقييم	إجمالي الدرجات	إجمالي الأبعاد
	استمارة (١)		
	استمارة (٢)		
	مجموع الدرجات = مجموع الأبعاد = النتيجة النهائية	مجموع الدرجات	مجموع الأبعاد

احتياجات التدريب والتأهيل

على ضوء نتائج التقويم يحدد الرئيس المباشر المعالجات التي تتطلب تدريباً لتأمين أداء الموظف الوظيفي :
 إدارة تقنية دعوية دراسية اجتماعية أو إبداعية تدريب على رأس العمل

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

ملحوظات :

الرئيس المباشر :

التوقيع :

التاريخ : / / ١٤٤٥ هـ

ملحوظات :

الموظف :

التوقيع :

التاريخ : / / ١٤٤٥ هـ

ملحوظات :

إدارة الإدارة :

الإسم :

التوقيع :

التاريخ : / / ١٤٤٥ هـ



جمعية التنمية الاجتماعية بشرق نجران

المملكة العربية السعودية
وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
جمعية التنمية الاجتماعية بشرق نجران
نجران - ترخيص رقم (1215)



طلب ترقية

ترقية

وفقه الله

سعادة مدير الجمعية

وبعد..

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

أمل التكرم بالموافقة على إدراجي ضمن المرشحين لترقية على وظيفة /

توفر الأسباب التالية :

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

توصيات رئيس القسم :

طلب الترقية

موافقة رئيس القسم

اسم الموظف :

القسم :

التوقيع :

رئيس القسم :

التاريخ :

التوقيع :

الاعتماد

لا استمع اعتباراً من شهر لعام ١٤١٤ هـ.

الموافقة المشروطة بـ :

رفض الطلب ، والسبب :

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

ملحوظات :

.....
.....

مدير الجمعية

الاسم :

التوقيع :

التاريخ : ١٤ / / ١٤١٤ هـ

- الأصل لطلب الترقية
- صورة التوقيع
- صورة الرئيس القسـم



جمعية التنمية الاجتماعية بشرق نجران

VISION
2030
Saudi Vision 2030
Ministry of Human Resources Development

المملكة العربية السعودية
وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
جمعية التنمية الاجتماعية بشرق نجران
نجران - ترخيص رقم (1215)

الرقم:

التاريخ:

المشروعات:

طلب اعتماد حافظ أو بديل

اعتماد حافظ أو بديل

ولقد الله

سعادة مدير الجمعية

وبعد..

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

أمل التكرم بالموافقة على اعتماد صرف :

بديل :

حافظ :

اسمه :

نوعه :

مقداره :

نوعه : دائم حسب الاعتماد لبعض الأشهر

مقداره :

اعتباراً من تاريخ : / / ١٤٤٥ هـ

اعتباراً من تاريخ : / / ١٤٤٥ هـ

المسمى الوظيفي :

لصالح الموظف :

نظراً لتوافر الأسباب التالية :

القسم :

رئيس القسم :

التاريخ :

التوقيع :

الاعتماد

لا مانع اعتباراً من شهر / / ١٤٤٥ هـ

الموافقة المشروطة :

راضى الطلب ، والسبب :

ملاحظات :

مدير الجمعية

الاسم :

التوقيع :

التاريخ : / / ١٤٤٥ هـ



جمعية التنمية الاجتماعية بشرق نجران



المملكة العربية السعودية
وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
جمعية التنمية الاجتماعية بشرق نجران
نجران - ترخيص رقم (1215)

الرقم:

التاريخ:

المشروعات:

توكيل استلام مكافأة / مستحقات مالية

نموذج رقم (12)

توكيل استلام مكافأة / مستحقات مالية

وقفه الله

المكرم مدير إدارة الشؤون المالية

وبعد..

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

لشخص الموكل : الأخ / بسم /
نوع التوكيل : راتب : وذلك عن الأشهر من / لعام ١٤٤٠ هـ إلى شهر / لعام ١٤٤٠ هـ.

مستحقات أخرى وهي :

ملحوظات أخرى :

ولكم جزيل الشكر والتقدير ..

الموكل

الاسم :

التاريخ :

التوقيع :

اعتماد التوكيل

لا مانع من قبول التوكيل.

الموافقة مشروطة بـ :

رفض الطلب ، بسبب :

.....
.....
.....
ملحوظات :

مدير الجمعية

الاسم :

التوقيع :

التاريخ :

..... / / ١٤٤٠ هـ

ختم الجمعية



جمعية التنمية الاجتماعية بشرق نجران



المملكة العربية السعودية
وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
جمعية التنمية الاجتماعية بشرق نجران
نجران - ترخيص رقم (1215)

الرقم:

التاريخ:

المشروعات:

إجراء جزائي

إجراء جزائي

اسم الموظف المخالف : رقمه :

المسمى الوظيفي : القسم :

نوع المخالفة :

تاريخها : يوم الموافق : / / ١٤٤٠ هـ

نوع الجزاء :

تكرارها : الأولى الثانية الثالثة الرابعة

ملاحظات :

١) خصم من الراتب

٢) توجيه إنذار شفهي

٣) توجيه إنذار كتابي

٤) حرمان من العلاوة السنوية القادمة

٥) أمر إيقاف من العمل لمدة

٦) إشعار بالفصل وإنهاء الخدمة

٧) أخرى

إقرار وتعهد المخالف

أقر أنا الموظف الموضح اسمي بعاليه بالمخالفة المنسوبة إلي والواردة في هذا الإجراء الجزائي ، ولدي اعتكاري وتعهدي بالالتزام بكافة تعليمات وأنظمة العمل بالجمعية ، على أمل أن يكون هذا الإجراء مؤثراً إيجابياً لتفادي ما حصل من قصور في الأيام القادمة. والله ولي التوفيق،،،

الاسم الموظف / التاريخ : / / ١٤٤٠ هـ التوقيع /

وفقه الله

سعادة رئيس الجمعية

أمل الاطلاع واعتماده ، مع ملاحظة :

مدير الجمعية / التاريخ : / / ١٤٤٠ هـ التوقيع /

الاعتماد

يتخذ بحقه الإجراءات التالية :

١) خصم من الراتب

٢) توجيه إنذار شفهي

٣) حرمان من العلاوة السنوية

٤) توجيه إنذار كتابي

٥) إشعاره بالإقالة وإنهاء الخدمة

٦) أخرى

توجيهات أخرى /

رئيس الجمعية

الاسم :

التوقيع :

التاريخ : / / ١٤٤٠ هـ



جمعية التنمية الاجتماعية بشرق نجران



المملكة العربية السعودية
وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
جمعية التنمية الاجتماعية بشرق نجران
نجران - ترخيص رقم (1215)

الرقم:
التاريخ:
المشروعات:

تظلم

نموذج رقم (13)

تظلم

وقله الله

سعادة رئيس الجمعية

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

وبعد..

شرح التظلم ..:

سبب التظلم ..:

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

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

* الطرف الآخر في التظلم :

الاسم :
الوظيفة :
التوقيع :
التاريخ : / / ١٤٤٠ هـ

* تاريخ المشكلة : يوم الموافق / / ١٤٤٠ هـ
* تاريخ التظلم : يوم الموافق / / ١٤٤٠ هـ
* المرفقات :

التوجيه

رفع التظلم عن الموظف مع إشعار الطرف الآخر بذلك.

إحالة النظر في التظلم إلي :

التظلم غير وحيه مع التوصية بـ:

أخرى

رئيس الجمعية

الاسم :

التوقيع :

التاريخ : / / ١٤٤٠ هـ

١٤ الجزء بعد الله الاعتلة إلى جهة آخر فقط

إفاداة الجهة المحال إليها

الاسم :

التوقيع :

التاريخ : / / ١٤٤٠ هـ



جمعية التنمية الاجتماعية بشرق نجران



المملكة العربية السعودية
وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
جمعية التنمية الاجتماعية بشرق نجران
نجران - ترخيص رقم (1215)

الرقم:

التاريخ:

المشروعات:

استقالة

استقالة موظف

حفظه الله

سعادة رئيس الجمعية

وبعد..

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

التمهيد :

الأسباب :

الطلب : لذا امل من سعادتكم قبول استقالتي واعفائي من وظيفتي في الجمعية ، (بعد شهر من تاريخ تقديمي لهذه الاستقالة) وطى قبدي اعتباراً من يوم الموافق / / ١٤ هـ ، وتمعيد من يلزم لإكمال إجراءات إنهاء الخدمة.

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

مقدم الاستقالة

موافقة مدير الجمعية

الاسم :

الاسم :

التاريخ :

التاريخ :

التوقيع :

التوقيع :

التوجيه

وفقه الله
وفقه الله

المكرم / مدير الجمعية
المكرم / رئيس قسم شؤون الموظفين
تفديكم بأنه :

لا مانع من قبول استقالة الموظف المذكور ، واعتمدوا طي قيده اعتباراً من تاريخ / / ١٤ هـ .
 أخرى

رئيس الجمعية

الاسم :

التوقيع :

١٤ هـ

التاريخ :



جمعية التنمية الاجتماعية بشرق نجران



المملكة العربية السعودية
وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
جمعية التنمية الاجتماعية بشرق نجران
نجران - ترخيص رقم (1215)

الرقم:
التاريخ:
المشروعات:

إنهاء خدمة

نموذج رقم (14)

بيان إنهاء خدمة موظف

بيانات الموظف:

		اسم الموظف الرباعي
		القسم
فترات الدوام		رقم الموظف

بيانات الوظيفة:

	المرتبة	العسمى الوظيفي
	الدرجة	رقم الوظيفة
	كثافة	الراتب الحالي

بيانات الخدمة:

١٤ / /	تاريخ طي القيد	١٤ / /	تاريخ التوظيف
يوم/اليام	شهر/أشهر	سنة/سنوات	مدة الخدمة
	عدد الاستجازات		عدد أيام الغياب طول مدة الخدمة

استحقاقات مالية:

	قيمتها	إجمالي رصيد الإجازات الاعتيادية
	قيمتها	إجمالي أيام النوام للشهر الأخير
	قيمتها	حقوق أخرى للموظف
	قيمتها	ديون ومستحقات على الموظف
	المبلغ	تصفية الحقوق
١٤ / /	التاريخ	توقيع الموظف باستلام كافة الحقوق

حرر في يوم

مدير الجمعية

أمين الصندوق مدير إدارة الشؤون المالية الموافق / / ١٤

الختم



المملكة العربية السعودية
وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
جمعية التنمية الاجتماعية بشرق نجران
نجران - ترخيص رقم (1215)



الرقم:

التاريخ:

المشروعات:

إخلاء طرف

نموذج رقم (15)

إخلاء طرف

اسم الموظف : _____ رقم الموظف : _____

المسمى الوظيفي : _____ للقسم : _____

رقم الهوية : _____ تاريخها : _____ مصدرها : _____

نظراً لطغي قيد الموظف الموضح بياناته أعلاه ، نأمل الإفادة صا إذا كان على الموظف المتكور أي عهد أو مستحقات نقدية أو عينية ، ليشمل لنا إكمال اللازم وإخلاء طرف الموظف على منوب لواجبكم ، ولكم خالص الشكر والتقدير...

رئيس شؤون الموظفين

الاسم : _____
التوقيع : _____
التاريخ : _____ / _____ / ١٤١٤ هـ

إدارة شؤون الإدارية	إدارة رئيس القسم المعنى
الاسم : _____ التوقيع : _____ التاريخ : _____ / _____ / ١٤١٤ هـ	الاسم : _____ التوقيع : _____ التاريخ : _____ / _____ / ١٤١٤ هـ
إدارة قسم تقنية	إدارة قسم شؤون العاملين
الاسم : _____ التوقيع : _____ التاريخ : _____ / _____ / ١٤١٤ هـ	الاسم : _____ التوقيع : _____ التاريخ : _____ / _____ / ١٤١٤ هـ
إدارة قسم آخر ذو علاقة	إدارة الشؤون المالية
الاسم : _____ التوقيع : _____ التاريخ : _____ / _____ / ١٤١٤ هـ	الاسم : _____ التوقيع : _____ التاريخ : _____ / _____ / ١٤١٤ هـ

الاعتماد

تشهد إدارة الجمعية للتعاوني بأن الموظف الموضح بياناته بعاليه قد عمل لدى الجمعية خلال الفترة من _____ / _____ / ١٤١٤ هـ وحتى _____ / _____ / ١٤١٤ هـ ، وقد تم إخلاء طرفه اعتباراً من يوم _____ بتاريخ _____ / _____ / ١٤١٤ هـ ، كما تم إخلاء طرفه من الجمعية باستلام كافة العهد والمستحقات والأعمال الموكلة له.

مدير الجمعية

الاسم : _____
التوقيع : _____
التاريخ : _____ / _____ / ١٤١٤ هـ



جمعية التنمية الاجتماعية بشرق نجران

المملكة العربية السعودية
وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
جمعية التنمية الاجتماعية بشرق نجران
نجران - ترخيص رقم (1215)



إنذار كتابي (لفت نظر)

لَفَتَ نَظَرَ

إنذار كتابي : أول ، ثاني ، ثالث ، رابع

حفظه الله

المكرم الأخ /

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

وبعد..

فقد ساءنا ما حصل منكم من تقصير في /

ومخالفتكم لأنظمة الجمعية في /

لذا فنلت نظرکم إلى /

كما هو موضح في الإجراء الجزائي المرفق.

على أمل أن يكون هذا الإنذار الكتابي مؤشراً إيجابياً لتفادي ما حصل من قصور في الأيام القادمة ، وزيادة اهتمام الموظف بما تمت

الإشارة إليه.

والله من وراء القصد ...

أخوكم

الاسم :

الوظيفة :

التوقيع :

التاريخ :

٥١٤ / /

- مدير مكتب الموظف لدى شؤون الموظفين
- مدير فريق قسم الموارد



جمعية التنمية الاجتماعية بشرق نجران



المملكة العربية السعودية
وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
جمعية التنمية الاجتماعية بشرق نجران
نجران - ترخيص رقم (1215)

الرقم:

التاريخ:

المشروعات:

إشعار بالإقالة

نموذج رقم (16)

إشعار بالإقالة

وفقه الله

سعادة / رئيس الجمعية

وبعد..

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

فنشير إلى سعادتك بالاستغناء عن خدمات الموظف /
على المسمى الوظيفي / وتلك اعتباراً من تاريخ : / / ١٤٤٥ هـ
نأمل توجيهكم بما ترونه مناسباً لاتخاذ باقي الإجراءات ، ولكم جزيل الشكر .

الاسم :

الوظيفة :

التاريخ :

التوقيع :

توجيه إدارة الجمعية

وفقه الله

المكرم الموظف /

وبعد..

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

فنظراً لاستغناء الجمعية عن خدماتكم في الوقت الراهن ، فلقد إشعاركم بالإقالة وأن عملكم بالجمعية سينتهي بمشيئة الله تعالى بعد شهر من تاريخ هذا الإشعار ، شاكرين لكم عطاءكم وبذلكم خلال الفترة السابقة ، مع أملنا بأن يبقى التواصل مع الجمعية خدمةً لدين الله ، وإسهاماً في الدعوة إلى الله تعالى في الأيام المقبلة.

وتقبلوا فائق التقدير والاحترام،،،

اعتماد رئيس الجمعية

الاسم :

التوقيع :

التاريخ : / / ١٤٤٥ هـ



جمعية التنمية الاجتماعية بشرق نجران



المملكة العربية السعودية
وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
جمعية التنمية الاجتماعية بشرق نجران
نجران - ترخيص رقم (1215)

الرقم:
التاريخ:
المشروعات:

مساعدة

نموذج رقم (17)

مساعدة

خروج من الدوام بدون إذن

تأخر

غياب

الإدارة	القسم	الوظيفة	الاسم

رصيد الموظف من الأجازات خلال السنة

اضطرارية	اعتيادية

تاريخ ووقت البيان

اليوم	التاريخ	من	إلى	ص/م
	14 / / 14			
	14 / / 14			

إفادة الموظف

الاسم:

التوقيع:

التاريخ: 14 / / 14

رأي رئيسه المباشر

مدير إرنيس:

التوقيع:

التاريخ: 14 / / 14

إدارة الجمعية

تحسب له اعتيادية

تحسب له مرضية

تحسب له اضطرارية

يطبق في حقه إجراء جزائي

تحسم عليه فقط

يكفي بتوجيه تنبيه له

أخرى /

المدير الجمعية

- الإصل لدى الموظف
- صورة للشؤون المالية في حال الصبر



جمعية التنمية الاجتماعية بشرق نجران

VISION رؤية
2030
رؤية رؤية رؤية
رؤية رؤية رؤية

المملكة العربية السعودية
وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
جمعية التنمية الاجتماعية بشرق نجران
نجران - ترخيص رقم (1215)

الرقم:

التاريخ:

المشروعات:

نموذج رقم (18)

تعريف

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

فتشهد إدارة جمعية

بأن الموظف /

قد عمل بالجمعية على وظيفة

التابع لإدارة

وحتى / / ١٤٤٠ ، براتب شهري وقدره

ريال ، وكان خلال هذه المدة حسن السيرة

والسلوك.

وقد أعطيت له هذه الإفادة بناء على طلبه ، دون أدنى مسؤولية على الجمعية خلاف ما ذكر .

والله موفق ...

مدير الجمعية

الاسم :

التوقيع :

التاريخ :

الختم



جمعية التنمية الاجتماعية بشرق نجران



المملكة العربية السعودية
وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
جمعية التنمية الاجتماعية بشرق نجران
نجران - ترخيص رقم (1215)

الرقم:

التاريخ:

المشروعات:

تفويض صلاحيات

نموذج رقم (19)

تفويض صلاحيات

وفقه الله

وفقه الله

ويعد..

المكرم مدير الجمعية

المكرم مدير رئيس /

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

فتظروا لـ

التوقيع/

فحيطكم علماً بأننا قد فوضنا الأخ /

خلال الفترة من / / ١٤٤٠ هـ وحتى / / ١٤٤٠ هـ

بالصلاحيات التالية :

للاطلاع ، ولكم جزيل الشكر...

الاسم :

الوظيفة :

التاريخ :

التوقيع :

التوجيه

وفقه الله

ويعد..

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

المكرم /

نفيدكم بأنه :

تم الاطلاع ولا مانع.

أخرى

مدير الجمعية

الاسم :

التوقيع :

التاريخ : / / ١٤٤٠ هـ



جمعية التنمية الاجتماعية بـشـرق نـجـران



المملكة العربية السعودية
وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
جمعية التنمية الاجتماعية بـشـرق نـجـران
نجران - ترخيص رقم (1215)

الرقم:
التاريخ:
المشروعات:

أعضاء مجلس الإدارة

م	الاسم	المنصب	التوقيع
١	د. صالح بن سالم بن أحمد الحارثي	رئيس المجلس	
٢	ناصر حسين ناصر الحارثي	نائب رئيس المجلس	
٣	عبد الله بن علي بن علي القحطاني	المسؤول المالي	
٤	د. نايف عبد الله حسين الحازمي	عضو	
٥	محمد يحيى محمد عسيري	عضو	
٦	سعيد هادي محمد المحامض	عضو	
٧	تركي بن يحيى عيظه آل داسل	عضو	