

الرقم :  
التاريخ :  
الموافق :  
المشروعات :

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

جمعية الدعوة  
والإرشاد وتوعية الجاليات بنجران  
Call And Guidance Association And  
Outreach Communities In Najran



مسجلة في وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم ( 3138 )

# لائحة الموارد البشرية وشؤون الموظفين .

ملحق بها سلم الأجور والرواتب، والمكافآت، والترقيات، والإجازات  
جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بنجران (بصائر)



info@basaernajran.org.sa



66271 نجران 6871



166



0175233139



0554560406

الرقم :  
التاريخ :  
الموافق :  
المشروعات :

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

جمعية الدعوة  
والإرشاد والتوعية المجتمعية  
Call And Guidance Association And  
Outreach Communities In Najran



مسجلة في وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم ( 3138 )

## نظام الوظائف وشؤون الموظفين

- القسم الأول: أحكام عامة
- القسم الثاني: الوظائف
- القسم الثالث: التوظيف والعقود
- القسم الرابع: ساعات العمل (الدوام)
- القسم الخامس: الرواتب
- القسم السادس: العلاوات
- القسم السابع: الحوافز
- القسم الثامن: تقييم الأداء الوظيفي
- القسم التاسع: الترقيات والنقل
- القسم العاشر: التأمينات الاجتماعية
- القسم الحادي عشر: الإجازات
- القسم الثاني عشر: ساعات العمل الإضافي
- القسم الثالث عشر: الانتداب
- القسم الرابع عشر: الجزاءات
- القسم الخامس عشر: إنهاء الخدمة
- القسم السادس عشر: الوفاة
- القسم السابع عشر: النماذج المستخدمة

### القسم الأول: أحكام عامة

- وضعت أحكام هذا النظام واعتمدت بناءً على تعميم إدارة الجمعية رقم ٢٦/١ /٦/د الصادر في ١/١/١٤٢٦هـ.
- المادة (١-١):
- يهدف هذا النظام إلى تنظيم العلاقة بين الجمعية وموظفيه بما يحقق المصلحة العامة ومصالحه الطرفين وليكون الجميع على بينة من أمره عالماً بما له وما عليه.
- المادة (٢-١):
- تسري أحكام هذا النظام على جميع العاملين بالجمعية سواء كانوا موظفين متعاقدين أو من يأخذ حكمهم، و أيضاً المتطوعين فيما يخصهم من بنود هذا النظام.
- المادة (٣-١):
- يعتبر هذا النظام متمماً لعقد العمل فيما لا يتعارض مع الأحكام والشروط الأفضل للموظف الواردة في العقد.
- المادة (٤-١):
- إدارة الجمعية الحق في إدخال تعديلات على أحكام هذا النظام كلما دعت الحاجة .
- المادة (٥-١):
- يطلع الجمعية الموظف عند التعاقد على أحكام هذه اللائحة و ينص على ذلك في عقد العمل، ولا يتحمل الجمعية أي مسؤولية نتيجة لإهمال الموظف أو تقصيره في قراءة و معرفة هذا النظام.
- المادة (٦-١):
- تسبب المدد والمواعيد المنصوص عليها في هذا النظام أو عقود العمل بالتقويم الهجري والميلادي يصدر مدير الجمعية القرارات التنفيذية لهذا النظام بما لا يتعارض مع الأحكام .
- المادة (٧-١):
- تطبق أحكام نظام العمل الصادر بالمرسوم الملكي رقم م/٥١ وتاريخ ٢٣/٨/١٤٢٦هـ ولائحته التنفيذية والقرارات الوزارية الصادرة تنفيذاً له فيما لم يرد بشأنه نص في هذه اللائحة.
- المادة (٨-١):
- 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 تنظيمياً لأحكام هذا النظام ، وفي حالة توعية العائلات بمنطقة نجران .
- المادة (٩-١):
- استعمال الجمعية للغة أجنبية إلى جانب اللغة العربية يعتبر النص العربي هو النص المعتمد دوماً.
- المادة (١٠-١):



مسجلة في وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية

٢١٢

info@basaernajran.org.sa



66271 نجران 6871



166



0175233139



0554560406

الرقم :  
التاريخ :  
الموافق :  
المشروعات :



جمعية الدعوة  
والارشاد وتوعية المجتمعات بنجران  
Call And Guidance Association And  
Outreach Communities In Najran  
مسجلة في وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم ( 3138 )



## المادة (١١-١):

يقصد بالعبارة و الألفاظ التالية أيما وردت في هذا النظام المعاني الموضحة أمام كل منها على النحو التالي :

الجمعية	جمعية الدعوة والارشاد وتوعية الجاليات بمنطقة نجران (بصائر)
إدارة الجمعية	المدير العام أو من ينوب عنه
الموظف	هو من يعمل بموجب عقد وظيفي مع الجمعية بدوام يومي أو جزئي ويدفع له أجر مقابل ذلك، أياً كانت التسمية التي تطلق عليه.
لجنة الوظائف	هي اللجنة المختارة من إدارة الجمعية للقيام بمهام الوظائف والتوظيف شاملة لـ (إدارة الجمعية، الشؤون الإدارية، رئيس القسم المعني بالوظيفة) أو من تحدده إدارة الجمعية.
الراتب	هو كل ما يعطى للموظف كمنفذ مقابل عمله شاملاً البدلات بموجب عقد عمل مكتوب مهما كان نوع هذا الأجر.
الراتب الأساسي	هو ما يعطى للموظف كمنفذ مقابل عمله بدون بدلات، ويحدد له مرتبه ودرجة في سلم الرواتب.
سلم الرواتب	هو جدول بالرواتب الأساسية المعتمدة في الجمعية شاملاً لجميع المسميات الوظيفية المعتمدة بالجمعية، وموزعة حسب المراتب والدرجات.
عقد العمل	هو كل اتفاق محدد المدة أو غير محدد المدة أو لعمل معين يبرم بين الجمعية والعامل، يتعهد فيه الآخر بأن يعمل في خدمة الجمعية وفقاً لأحكام وشروط العقد ولائحة تنظيم العمل تحت إدارتها وإشرافها مقابل الأجر المتفق عليه.
المتطوع	هو من لا يلتزم بالجمعية له بأجر ويكون عمله بالجمعية تطوعياً ضمن خطة يضعها الجمعية.
السنة الوظيفية	السنة المعتمدة في بدء العمل والأجازات وصرف الرواتب وغيرها من الأمور وتبدأ من بداية شهر محرم وتنتهي بنهاية شهر ذي الحجة حسب تقويم أم القرى.
الغياب	عدم الحضور للعمل ليوم كامل أو أكثر.
الإجازة	الأيام التي يسمح فيها للموظف بعدم الحضور دون أن يؤثر ذلك على راتبه ولا على خدمته .
العمل الإضافي	العمل خارج الدوام الرسمي سواء خلال أو خارج أيام العمل.
الانتداب	تكليف الموظف بعمل خارج مقر الجمعية بما لا يقل عن ١٥٠ كلم .
تقويم الأداء الوظيفي	تقرير يرفع من قبل رئيس الموظف المباشر بنهاية كل سنة يوضح فيه مستوى أداء عمله. وبعد أول ثلاثة أشهر للموظف الجديد .
العلاوة السنوية	المبلغ الذي يتم إضافته لراتب الموظف الأساسي، بما في ذلك شهر الإجازة السنوية الخاصة بالموظف وتحدد بناء على تقويم الأداء الوظيفي .
بدل السكن	المبلغ الذي يدفعه الجمعية للموظف على بند الرواتب للمساعدة في تأمين سكن خاص له ما لم يوفر له الجمعية السكن .
الحوافز	الحوافز المادية أو المعنوية التي يتم صرفها للموظف مقابل تضانيه في العمل.
الجزاءات	العقوبات التي يوقعها الجمعية على موظفيه لأي سبب.
الداعية	الموظف الذي يمارس مهنة الدعوة إلى الله، من حملة البكالوريوس الشرعي.
الإنذار الكتابي	هو إنذار مكتوب يوجه للموظف بهدف إيضاح انه سيكون عرضة لعقاب أكثر شدة إذا تكرر منه مثل تلك المخالفة.
الفصل بدون مزايا	هو إنهاء خدمات الموظف بدون مستحقات لقاء فترة خدمته.
نظام الوظائف	يقصد به نظام الموارد البشرية المعتمد من قبل الجمعية لتنظيم جميع أمور الوظائف وشؤون الموظفين.



الرقم :  
التاريخ :  
الموافق :  
المشروعات :



جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بنجران  
Call And Guidance Association And  
Outreach Communities In Najran  
مسجلة في وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم ( 3138 )



## القسم الثاني : الوظائف

### المادة (٢-١) :

المسميات الوظيفية المعتمدة بالجمعية

التصنيف	المسمى الوظيفي	الوظائف التي يشملها هذا المسمى
وظائف إدارية	- مدير تنفيذي	
وظائف إشرافية	رئيس قسم سكرتير تنفيذي مشرف لجنة أو شعبة	جميع مساعدي رئيس قسم سكرتير ذو صلاحيات تنفيذية جميع مشرعي اللجان والشعب بالأقسام
وظائف تخصصية	محاسب مترجم مصمم	- مترجم ، داعية ، موثق .
وظائف عامة	سكرتير / مدخل بيانات أمين صندوق أمين مستودع مسؤول تسويق	سكرتير إداري ، مدخل بيانات ، طابع - مندوب مبيعات / موظف مبيعات
وظائف خدمة	عامل سائق	حارس ، فراش ، مراسل

### المادة (٢-٢) :

يتم ترقيم الوظائف والموظفين بأرقام متسلسلة كالتالي :

- **رقم الموظف:** وهو من ثلاث خانوات بحيث تتراوح الوظائف ما بين ( ٠٠١ - ٠٩٩ )، ويرمز الرقم إلى الترتيب في التعيين، فأول موظف تعين بالجمعية رقمه ( ٠٠١ )، والموظف الذي تعين بعد عشر موظفين قبله يكون رقمه ( ٠١١ ).. وهكذا.
  - الرقم الوظيفي:** وهو الرقم الخاص بالوظيفة، وتكون متسلسلة حسب تواريخ اعتمادها وتقسّم على رمز القسم فمثلاً ( ٠٣٤ / م ل ) هي الوظيفة رقم ٣٤ وهي في الشئون المالية وهكذا.
- يرمز لأقسام الجمعية وإداراته برمز، اختصاراً عن اسم القسم، كالتالي!

القسم	رمزه
الإدارة	إ د
الشؤون الإدارية	ش إ
الشؤون المالية	ش م
الشؤون الدعوية	ش د
العلاقات العامة	ع ع
الإعلام	إ ع
تنمية الموارد المالية	ت م
الجاليات	ج ل
الإدارة النسائية	إ ن



## القسم الثالث : التوظيف والعقود

- المادة (٣ - ١) :** عند حاجة أي قسم من أقسام الجمعية لفتح وظيفة جديدة ، يقوم رئيس القسم بتعبئة النموذج المعد لذلك ( نموذج رقم ١) للشئون الإدارية وإنهاء باقي الإجراءات.
- المادة (٣ - ٢) :** 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 إنجاز العمل.
- المادة (٣ - ٣) :** تقوم إدارة الشئون الإدارية بالإعلان عن الوظيفة الشاغرة بالجمعية في (نموذج رقم ٢) ويحدد فيها مؤهلات ومميزات الوظيفة وشروط القبول.
- المادة (٣ - ٤) :** تقوم لجنة التوظيف بدراسة أوراق المتقدمين على الوظائف الشاغرة وإكمال الترتيبات لاختيار الموظف المناسب وتعميد الشئون الإدارية بإكمال الترتيبات للمقابلة الشخصية فيما بعد.
- المادة (٣ - ٥) :** يشترط لقبول التوظيف والعمل بالجمعية أن يكون المتقدم للعمل مستوفياً للشروط العامة التالية :
- الأمانة وحسن الخلق.
  - الاستقامة و السمات الحسن.
  - توفر الحس الدعوي و حب العمل للدين.
  - القدرة على العمل في فريق العمل و حسن التصرف و التعامل مع الآخرين.
  - المؤهلات العلمية أو الخبرات العملية المطلوبة للوظيفة.
  - أن يكون لائقاً طبياً للوظيفة المرشح للعمل عليها.
  - اجتياز الاختبارات أو المقابلات الشخصية بنجاح.
- المادة (٣ - ٦) :** يجب على الموظف المتقدم للتوظيف بالجمعية أن يقدم إلى الشئون الإدارية عند التحاقه بخدمته مسوغات الاستخدام الآتية :
- تعبئة استمارة طلب توظيف (نموذج رقم ٥).
  - صورة الهوية ( بطاقة الأحوال المدنية للسعودي، و الإقامة لغير السعودي).
  - صورة الشهادات العلمية و الإدارية و الدورات الحاصل عليها.
  - صورة مصدقة من المؤهلات العلمية و الخبرات العملية أو إحضار الأصل للمطابقة.
  - تزكية من إمام مسجد الحي بحسن الخلق و أداء الصلاة جماعة بالمسجد.
  - عدد ٢ صور شمسية ملونة مقاس ( ٦x٤ ).
- المادة (٣ - ٧) :** تقوم بالمقابلة الشخصية للموظفين الجدد لجنة تشكل من ثلاثة أعضاء أو أكثر حسب الاحتياج: رئيس القسم، الشئون الإدارية، المشرف أو نائب المشرف).
- المادة (٣ - ٨) :** لجنة المقابلة الشخصية هي الجهة المخولة بالتوصية بقبول أو رفض الموظف المتقدم على وظيفة شاغرة بعد إجراء المقابلة الشخصية والرفع بذلك لاعتماده من الشئون الإدارية وتتم هذه الخطوات بمتابعة رئيس شئون الموظفين وفق ( نموذج ٢) و(نموذج٦).
- المادة (٣ - ٩) :** يحرر عقد عمل لكل وظيفة يتم ترسيمها حسب الإجراءات المتبعة في ذلك.
- المادة (٣ - ١٠) :** يتم استخدام الموظف بموجب عقد عمل يحرر من نسختين ويكون النص المكتوب باللغة العربية هو المعتمد دوماً ، وتسلم نسخه 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 محدد أو لعمل معين وأية بيانات ضرورية أخرى.
- المادة (٣ - ١١) :** يعتبر الوصف الوظيفي للوظيفة وعقد العمل ومرفقاته المرجع الأساسي للمهام المطلوبة من الموظف عند الخلاف حول ذلك.
- المادة (٣ - ١٢) :** تعد إدارة الشئون الإدارية ملف خاص بكل موظف ويقوم بمتابعته، وتحفظ فيه جميع البيانات والمعاملات الخاصة بالموظف: (البيانات الشخصية، صور فوتوغرافية، صورة الهوية، صور الشهادات الحاصل عليها، السيرة الذاتية، تاريخ مباشرة العمل، المسمى الوظيفي، الأجازات، الاستئذانات، الخطابات، تقييم الأداء، التقارير السنوية، التوبيهات والإنذارات، والإجراءات الجزائية... الخ).
- ويتلف ملف الموظف الذي يطوى قيده بعد مضي سنتين من تاريخ طي القيد.
- المادة (٣ - ١٣) :** الفترة التجريبية للموظف الجديد ثلاثة أشهر عمل ( ويستثنى منها أجازات الأعياد والأجازات الاعتيادية) - يبدأ احتسابها من تاريخ التوظيف والذي يتم اعتماده في نموذج التوظيف (نموذج رقم ٢) ولا يحق للموظف خلال هذه الفترة التمتع بمميزات الموظفين المرسمين إلى أن يتم الترسيم ( بعد الفترة التجريبية).
- المادة (٣ - ١٤) :** عند بداية دوام الموظف عليه تعبئة نموذج مباشرة عمل واعتماده من رئيسه المباشر ويكون من أصل وصوره الأصل إلى ملف الموظف وصوره إلى الشئون المالية لاعتماد راتبه وذلك لحساب مستحقاته المالية.
- يتم ترسيم الموظف الجديد بشكل رسمي أو الاستغناء عن خدماته أو تمديد الفترة التجريبية لفترة لا تزيد عن شهرين إضافياً بعد الفترة التجريبية بناء على توصية رئيس القسم مرفقة بتقويم للموظف عن الفترة التجريبية في (نموذج رقم ١٤).
- المادة (٣ - ١٥) :**

الرقم :  
التاريخ :  
الموافق :  
المشروعات :

إذا ثبت للمكتب في أي وقت أن التوظيف تم نتيجة لانتحال الموظف شخصية غير صحيحة أو نتيجة تقديمه بيانات أو مستندات غير صحيحة أو مزورة، فإن للمكتب الحق في فسخ العقد دون الحاجة لأي إشعار سابق ودون مكافأة أو تعويض، وذلك في نطاق حكم المادة ٨٣ البند (٥) من نظام العمل والعمال وللمكتب الحق في اتخاذ الإجراء القانوني المناسب حيال هذا الموظف.

المادة (٣-١٦) :

### التأشيرات والرخص والإقامات:

يقوم الجمعية بمتابعة إنجاز المعاملات الخاصة بموظفي الدوام الكامل ( غير السعوديين ) ودفع الرسوم ومراجعة الجهات الرسمية فيما يخص الآتي:

المادة (٣-١٧) :

- استخدام العاملين المشمولين بالعقد.
- رخصة القيادة لمن يعمل على وظيفة سائقين للمكتب أو من تستلزم طبيعة عمله قيادة سيارات الجمعية فقط .
- الإقامة ورخص العمل.
- التأمين لمن هو على كفالة الجمعية .
- ويتحمل الموظف كافة التكاليف المترتبة على استخدام عائلته من إصدار أو تجديد جميع التأشيرات أو الرخص أو الإقامة أو الإضافات بما في ذلك الغرامات ونحوها.
- تحتفظ إدارة الشؤون الإدارية بجوازات العاملين غير السعوديين بالجمعية، مع تسليمهم الإقامة الخاصة بهم ويجب عليهم حملها معهم بصفة دائمة ويحملون مسؤولية فقدانها أو تلفها.
- يصدر الجمعية بطاقات شخصية لجميع الموظفين لإثبات شخصياتهم وتحديد مسمى الوظيفة التي يمارسون مهامها.
- إذا اقتضت الحاجة نقل كفالة أحد الموظفين على الجمعية، فإن كامل تكاليف نقل الكفالة يتحملها الجمعية . أما في حالة رغبة أحد الموظفين في الانتقال من الجمعية إلى كفيل آخر فيتم نقله عند عدم الحاجة إليه بعد موافقة الإدارة وعليه إحضار خطاب رسمي من الجهة التي يرغب في الانتقال إليها على أن لا يتحمل الجمعية أي التزامات مالية أو نظامية مع استمراره بالعمل في الجمعية إلى حين نقل كفالته على الكفيل الجديد .
- في حالة سفر أسرة الموظف المكفول الذي على كفالة الجمعية وبقاتهم أكثر من ستة أشهر فإن الجمعية لا يتحمل تكلفة التجديد أو التأمين الصحي لهم .

السكن :

المادة (٣-١٨) :

يوفر الجمعية الإسكان لموظفي الدوام الكامل - سعودي أو غير سعودي - حسب الإمكانيات المتاحة لديه وتتولى الشؤون الإدارية توزيع الإسكان والإشراف عليه ومتابعة تطبيق الساكنين للأنظمة واللوائح التي تصدرها إدارة الجمعية وكذلك مراعاة وسائل السلامة . وإذا لم يتوفر السكن فيدفع الجمعية للموظف بدل سكن يعادل الراتب الأساسي لثلاثة أشهر في السنة ويكون الدفع بعد مضي المدة المستحقة للبدل وللمكتب استرداد جزء من بدل السكن المدفوع للموظف عن الفترة المتبقية من السنة في حالة انتهاء علاقة الموظف بالجمعية بسبب الاستقالة أو الفصل التأديبي .

تذاكر السفر:

المادة (٣-١٨) :

- يعوض الجمعية الموظف غير السعودي عن تذكرة القيد لأول مرة شريطة إبراز كعب التذكرة ( عقد خارجي).
- يؤمن الجمعية تذكرة ذهاب وعودة بالدرجة السياحية للموظف إلى اقرب مطار دولي ببلده بعد سنتين من بداية الخدمة الفعلية وعلى الخطوط التي يراها الجمعية.
- يؤمن الجمعية تذاكر لنفريين من أفراد عائلة الداعية حسب الضوابط السابقة في ( ب )
- إذا كان عقد الموظف منتهيا مع الجمعية فيعطى تذكرة ذهاب فقط.
- لا يدخل فيها الإجازات الاستثنائية، وفي حالة اقتضت حاجة العمل بقاء الموظف أو عند عدم رغبته في السفر يتم إعطاؤه قيمة التذكرة كاملة.
- إذا سافر الموظف بوسيلة غير الطائرة فيعوض قيمة التذكرة على الخطوط التي يراها الجمعية.

المواصلات:

المادة (٣-١٩) :

- الجمعية غير مسئول عن نقل العاملين لديه .
- يوفر الجمعية السيارات ووسائل النقل لمنسوبيه حسب حاجة الجمعية و الإمكانيات المتوفرة .

الرقم :  
التاريخ :  
الموافق :  
المشروعات :



جمعية الدعوة  
والإرشاد وتوعية الجاليات بخبران  
Call And Guidance Association And  
Outreach Communities In Najran



مسجلة في وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم ( 3138 )

## القسم الرابع: ساعات العمل (الدوام)

- المادة (٤-١) :** أيام العمل الأسبوعية خمسة أيام ، ويكون يوم الجمعة والسبت راحة أسبوعية رسمية براتب كامل لجميع الموظفين، وللمكتب الحق في أن يستبدل يوم الجمعة بيوم آخر لبعض موظفيه متى ما دعت الحاجة لذلك، وذلك بعد الحصول على موافقة مدير الجمعية وباستخدام (نموذج رقم ٨) لتعديل الدوام ولا يجوز تجميع الإجازات (أي أنها غير تراكمية) .
- المادة (٤-٢) :** تكون ساعات العمل على فترتين، بمعدل ثمانية ساعات يومياً يكون مجموعها أسبوعياً (٤٠ ساعة) ويكون 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 الانصراف.
- المادة (٤-٤) :** أنواع الدوام بالجمعية ( فترتين صباحية ومساءلية، أو صباحية فقط، أو مساءلية فقط أو انجاز) ويحدد دوام كل وظيفة ضمن التصنيفات السابقة عند اعتمادها وذلك حسب الاحتياج، تخفض ساعات العمل الرسمي خلال شهر رمضان المبارك إلى (٦) ساعات عمل يومياً ويتم تحديد أوقات العمل بقرار سنوي من إدارة الجمعية، على أن لا تقل عن (٦ ساعات) يومياً . يحق لإدارة الجمعية تعديل بداية ونهاية ساعات العمل حسب ما تقتضي حاجة ومتطلبات العمل .
- المادة (٤-٥) :** يتم اعتماد حضور وانصراف الموظف باستخدام نظام الحضور والانصراف المستخدم بالجمعية .
- المادة (٤-٦) :** ساعات العمل الميدانية يقدر فيها رئيس القسم وقت العمل الخارجي " الميداني" للموظف وتكون بإشراف منه، ويشترط رفع رئيس القسم بجدول يوضح أوقات العمل الخارجي لاعتمادها لدى الشؤون الإدارية، قبل إقفال ذلك الشهر.
- المادة (٤-٧) :** لا يحق لموظف الدوام الجزئي التغيب عن العمل أكثر من شهر . وفي حين حصول ذلك يتم إيقاف مكافأته ، ومن حين عودة يصرف له من تاريخ المباشرة .
- المادة (٤-٨) :** يتغاضى عن الموظف الجديد نسيانه لاستخدام البصمة خلال الفترة التجريبية على أن لا تزيد عن أربع مرات خلال الشهر، حتى يعتاد نظام الجمعية في دخول وانصراف الموظفين.
- المادة (٤-٩) :** يتغاضى عن نسيان الموظف لاستخدام البصمة في الدخول أو الخروج لمرة واحدة في الشهر ويبدأ الحسم إذا تكررت النسيان لأكثر من ذلك
- المادة (٤-٤) :** استئذان الموظف يكون وفق نموذج الاستئذان (نموذج رقم ١٣) وباعتماد من رئيسه المباشر، ضمن إحدى الحالات التالية:
- التأخر في الحضور عن وقت الدوام.
  - الانصراف قبل نهاية وقت الدوام.
  - الخروج أثناء الدوام الرسمي.
- المادة (٤-٤) :** يراعى في أوقات العمل بالجمعية ألا يعمل الموظف أكثر من خمس ساعات متوالية دونما فترة للراحة والصلاة والطعام لا تقل عن نصف ساعة.



مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية



info@basaernajran.org.sa



66271 نجران 6871



166



0175233139



0554560406

## القسم الخامس : الرواتب

- المادة (٥-١) :** يشكل سلم الرواتب من ٨ مراتب تشمل كل مرتبة على ١١ درجة، وتبدأ الدرجات بالتناقص لدرجة واحدة في الدرجات الأخيرة اعتباراً من المرتبة الحادية عشر ( انظر سلم الرواتب في نهاية هذا النظام ) .
- المادة (٥-٢) :** يتم تعيين الموظف 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 العقد على أجر أكبر ، أو ترى لجنة التوظيف أهليته لأن يكون على درجات متقدمة في المرتبة التي يستحقها (انظر سلم الرواتب).
- المادة (٥-٣) :** تدفع أجور العاملين بالريال السعودي ويتم دفعها خلال ساعات العمل وفي مكانه في اليوم الخامس والعشرين من كل شهر هجري .
- المادة (٥-٤) :** يتم صرف الرواتب بعد خصم أي مبالغ مستحقة للمكتب وذلك في نطاق العمل بأحكام هذا النظام.
- المادة (٥-٥) :** إذا صادف اليوم المحدد لدفع الأجور يوم الراحة الأسبوعية أو عطلة رسمية فيتم الصرف في يوم العمل الذي يسبقه أو الذي يليه.
- المادة (٥-٦) :** أي تأخير في صرف الراتب بسبب عدم اكتمال بيانات الموظف لذلك الشهر فيتحمل نتيجتها الموظف نفسه، سواءً بمسارعتة لاكتمالها أو اعتماد الراتب الشهري بالحسميات التي تطابق هذا التقصير.
- المادة (٥-٧) :** يوقع الموظف عند استلام راتبه أو أي مبالغ نقدية هي من حقوقه على الإيصال أو الكشف المعد لهذا الغرض، وللموظف أن يوكل من يشاء لقبض راتبه ومستحقاته لدى الجمعية وذلك بموجب تفويض كتابي موقع منه، موجه إلى إدارة الشؤون المالية أو من ينوب عنه بعد اعتماده من الشؤون الإدارية وفق (نموذج رقم ١٧) .

## المادة (٥-٨) : جدول المؤهلات والخبرات والأجور:

المرتبة	المؤهل المطلوب	السعودي			لغير السعودي		
		الراتب الأساسي	بدل النقل	العلاوات	الراتب الأساسي	بدل النقل	العلاوات
الأولى	يقرأ ويكتب.	١٢٠٠	%١٠	%٥	١٠٠٠	%١٠	%٥
الثانية	الابتدائية أو يقرأ ويكتب + سنوات خبرة في مجال العمل.	١٥٠٠	%١٠	%٥	١٣٠٠	%١٠	%٥
الثالثة	الكفاءة المتوسطة أو الابتدائية + ٣ سنوات خبرة في مجال العمل.	١٨٥٠	%١٠	%٥	١٥٠٠	%١٠	%٥
الرابعة	الثانوية العامة أو ما يعادلها أو الكفاءة المتوسطة + ٣ سنوات خبرة	٢٤٠٠	%١٠	%٥	٢٢٠٠	%١٠	%٥
الخامسة	دبلوم بعد الثانوية أو الثانوية العامة + سنتين خبرة في مجال العمل.	٢٧٠٠	%١٠	%٥	٢٥٠٠	%١٠	%٥
السادسة	بكالوريوس أو دبلوم بعد الثانوية + سنتين خبرة في مجال العمل.	٣٠٠٠	%١٠	%٥	٢٧٠٠	%١٠	%٥
السابعة	ماجستير أو بكالوريوس + ٣ سنوات خبرة في مجال العمل أو.	٣٣٠٠	%١٠	%٥	٢٩٠٠	%١٠	%٥
الثامنة	دكتوراه أو ماجستير + ٣ سنوات خبرة في مجال العمل.	٣٦٠٠	%١٠	%٥	٣٣٠٠	%١٠	%٥

- المادة (٥-١٠) :** يجوز للجنة الجمعية التنفيذية إعطاء الموظف غير المرتبة التي يستحقها بالزيادة أو النقص حسب مصلحة العمل بالجمعية واستثناءه من النظام .
- المادة (٥-١١) :** السلم الوظيفي .  
الموظفون على بند الدوام الجزئي - عقد المنفعة:
- المادة (٥-١٢) :** وهم الموظفون الذين يعملون عدد ساعات أقل من ساعات الدوام الرسمي ولا تزيد عقودهم عن سنة وظيفية واحدة ويتم تحديد الرواتب للموظفين على بند الساعات بناء على المؤهل وعدد ساعات العمل حسب جدول الرواتب ولا يستحق سوى أجرة ساعات العمل والعلاوة السنوية حسب تقويم الأداء ولا يحتسب لهم إجازة براتب ولا أي مستحقات أخرى وعند زيادة عدد الأيام أو الساعات المبني في العقد لحاجة العمل يتم الصرف للموظف بنفس الأجر عن كل ساعة بعد موافقة إدارة الجمعية .
- ج- الموظفون على بند المكافآت  
وهم المتعاونون مع الجمعية خلال فترة معينة بمكافأة مقطوعة تحدد حسب العمل بعد ترشيحهم من قبل المسؤولين في الجمعية واعتماد مدير الجمعية ذلك وفي حين غيابه عن العمل أكثر من شهر لا تصرف له مكافأة حسب نموذج .
- د - مدير الإدارة تعيين موظف على بند الساعات لمدة أربعة أشهر بعد موافقة مدير الجمعية وإذا رأى مدير الإدارة المصلحة في استمراره عرض على لجنة التوظيف لتتخذ ما تراه مناسباً

## القسم السادس : العلاوات

- المادة ( ٦ - ١ ) :** يشترط لحصول الموظف الجديد على العلاوة السنوية الثابتة (٥%) على أن يكون الموظف قد أمضى الفترة التجريبية (ثلاثة أشهر) وبتقويم في الأداء لا يقل عن (جيد جداً) أو تم ترسيمه قبل انتهاء الفترة التجريبية على أن يكون ذلك قبل تاريخ ١/١ (بداية العام الهجري الجديد).
- المادة ( ٦ - ٢ ) :** يحق لإدارة الجمعية حرمان الموظف من العلاوة السنوية الثابتة متى أقر ذلك في إجراء جزائي نتيجة لإخلال الموظف بشيء من أنظمة وآداب وسلوكيات الجمعية.
- أما موظف الدوام الجزئي فيستحق زيادة سنوية حسب تقويم أدائه الوظيفي في بداية كل عام مالي بشرط أن يكمل (٧٠%) أو أكثر من ساعات الدوام المقررة في عقده سنوياً.

## القسم السابع : الحوافز

- المادة ( ٧ - ١ ) :** يهدف نظام الحوافز بالجمعية إلى تحقيق الأمور التالية:
- تشجيع الموظفين على العطاء المستمر وخاصة في الجوانب التي يبرزون فيها أثناء التقويم الدوري لأداء الموظفين.
  - بث روح التنافس الشريف بين الموظفين.
  - إضفاء شيء من التجديد في روتين العمل لطرد الملل والسآمة.
  - تقوية ريبط الموظفين بالجمعية من خلال هذه الحوافز.
  - استفادة الجمعية من الإبداعات الموجودة بتميتها والحفاظ عليها من خلال هذه الحوافز.
  - يتم إعطاء الموظف المتميز شهادات تقديرية وهدايا تشجيعية .
  - - يحق لمدير الجمعية منح زيادة استثنائية في راتب الموظف السعودي والغير السعودي الكفاء لا تزيد عن زيادته السنوية ويمكن أن تتجاوز هذه الزيادة سقف الراتب المحدد لوظيفته ، أو مكافأة مقطوعة لا تزيد عن راتب شهرين في السنة الواحدة حسب توصية مدير إدارته كتشجيع له على أدائه المتميز .
- المادة ( ٧ - ٢ ) :** 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).
- المادة ( ٧ - ٣ ) :** 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 بدل \*نموذج رقم ١٦).
- المادة ( ٧ - ٤ ) :** الحوافز لصالح الموظف باعتماد اللجنة الإدارية وفق النموذج المعد لذلك (نموذج رقم ١٦).

## القسم الثامن : تقييم الأداء الوظيفي

- المادة ( ٨ - ١ ) :** يراعى في تقييم أداء الموظفين الضوابط والشروط المذكورة في تعليمات نموذج تقييم الأداء (نموذج رقم ١٤).
- المادة ( ٨ - ٢ ) :** تعتبر أقل مدة لتقييم الموظف الجديد بعد ترسيمه لحصوله على العلاوة السنوية هي ستة أشهر من تاريخ التعيين ، بما فيها الفترة التجريبية .
- المادة ( ٨ - ٣ ) :** يعتبر رئيس القسم أو الرئيس المباشر مسؤول مسؤولية مباشرة عن تقييم موظفيه ومرؤوسيه، وتقديم التقييم في الفترات المنصوص عليها.

## القسم التاسع : الترقيات والنقل

- المادة ( ٩ - ١ ) :** يُرفع الموظف الذي حصل على مؤهل علمي أعلى من مؤهله الحالي في سلم الرواتب بما يوافق الشهادة الحاصل عليها.
- المادة ( ٩ - ٢ ) :** يكون الموظف أهلاً للترقية إلى وظيفة أعلى متى توفرت فيه الشروط الآتية :
- المادة ( ٩ - ٣ ) :** عند ترقية الموظف من مرتبة إلى أخرى فإنه يأخذ الدرجة الأعلى من حيث الرواتب في المرتبة الجديدة أو ما يوازيها.
- المادة ( ٩ - ٦ ) :** في حالة انتقال الموظف من مسمى إلى مسمى وظيفي آخر فيبقى الموظف تحت التجربة للوظيفة الجديدة لمدة ثلاث أشهر، ولرئيس القسم الجديد الحق في تقويمه بما يستحقه في نهاية الفترة والرُفَع بذلك للجنة الوظائف .
- المادة ( ٩ - ٧ ) :** لا يجوز النظر في ترقية الموظف المحال إلى التحقيق أو المحاكمة التأديبية إلا بعد ظهور نتيجة ما نسب إليه نهائياً.
- المادة ( ٩ - ٨ ) :** يشترط لانتقال موظف من قسم إلى قسم آخر على نفس المسمى الوظيفي أو مسمى وظيفي آخر تعبئة نموذج نقل خدمة موظف (نموذج رقم ١٤) وموافقة رؤساء الأقسام المعنيين ومديري الإدارات وإكمال الإجراءات الإدارية مع الشؤون الإدارية.

## القسم العاشر: التأمينات الاجتماعية

**المادة (١٠-١) :** يلزم جميع الموظفين السعوديين وغير السعوديين بالاشتراك في نظام التأمينات الاجتماعية ويخصم الاشتراك من راتبه ويرفع بالنيابة عنه للمؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية بالإضافة إلى مساهمة الجمعية حسب النسب التي يحددها النظام نظام التأمينات وهي كالتالي:

الجنسية	حصة الموظف	حصة الجمعية	الإجمالي
السعودي	%٩	%١١	%٢٠
غير السعودي	-	%٢	%٢

## القسم الحادي عشر: الإجازات

- المادة (١١-١) :** تصنف الإجازات في الجمعية إلى أربعة أنواع- يأتي تفصيلها - وهي: اعتيادية ، اضطرارية ، مرضية ، استثنائية .
- المادة (١١-٢) :** لا يحق لموظف الجديد التمتع بإجازته الاعتيادية إلا بعد أن يمضي الفترة التجريبية "ثلاثة أشهر" من عمله بالجمعية.
- المادة (١١-٣) :** للحصول على إجازة يلتزم الموظف بتعبئة نموذج طلب إجازة(نموذج رقم ١٢) مع أخذ توقيع رئيس القسم واعتمادها الشئون الإدارية وفق الأحكام المنظمة لإجازات في هذا النظام .
- المادة (١١-٤) :** **الإجازة الاعتيادية:** يعطى الموظف إجازة اعتيادية مدتها (٢١) يوماً عن كل سنة خدمة تزداد إلى مدة لا تقل عن ثلاثين يوماً إذا بلغت خدمته خمس سنوات ويجوز للمكتب منح الموظف جزءاً من إجازته السنوية بنسبة المدة التي قضاها من السنة في العمل مدفوعة الأجر عن السنة للموظف المتفرغ، بشرط مضي أحد عشر شهراً من تاريخ الاستحقاق، بحيث لا تقل عن (١٠) أيام للمرة الواحدة . والدوام الجزئي لا يستحق أكثر من ١٥ يوم خلال العام مدفوعة الأجر .
- المادة (١١-٥) :** **الإجازة الاضطرارية:** يمنح الموظف - على غير نظام الساعات - إجازة عرضية قدرها خمسة أيام في السنة مدفوعة الأجر متتالية أو متفرقة ، وهي ليست حقاً مكتسباً ويخضع التمتع بها إلى الموافقة المسبقة من صاحب الصلاحية ولا تعتبر تراكمية .
- المادة (١١-٦) :** **الإجازة الاستثنائية:** يمنح موظف الدوام الكامل إجازة استثنائية عند وجود ظروف تستدعي ذلك في حالة عدم وجود رصيد من الإجازة الاعتيادية أو عدم كفاية الرصيد وتكون بدون راتب ولا يتم صرف بدل تذاكر سفر ومدتها كحد أقصى ثلاثة أشهر كل سنة بعد الاقتناع بالمبررات التي يقدمها، ولا تحتسب لأغراض الخدمة أو الترقية، ويتحمل الموظف قسط التأمينات كاملاً خلالها . ويشترط لذلك موافقة إدارة الجمعية .
- المادة (١١-٧) :** **إجازة الامتحانات:** يعطى الموظف الذي يدرس إجازة طوال فترة الامتحانات براتب حسب أنموذج (٠٠٩) وذلك بعد موافقة إدارة الجمعية على أن يحضر ما يثبت أداء الامتحان .
- والموظف فترة واحدة يستحق إجازة أيام الامتحانات الفعلية فقط .
- المادة (١١-٨) :** **الإجازة المرضية:** يشترط للإجازة المرضية التي تزيد عن يوم إحضار تقرير طبي ويكفي لمدة يوم اعتماد رئيس القسم في نموذج طلب الإجازة .
- المادة (١١-٨) :** في بعض الحالات المرضية المستعصية أو المستديمة يطبق في حقه النظام الخاص في مثل هذه الحالات الآتي تفصيله في نظام إنهاء الخدمة .
- المادة (١١-٩) :** - **الإجازة الخاصة :** يعطى الموظف خمسة أيام إجازة لزوج واحد إذا رزق بمولود وثلاثة أيام في حالة وفاة زوجة الموظف أو أحد أصوله أو فروعهم حسب المادة ( ١١٣ ) من نظام العمل وشهر في حال وفاة زوج الموظفة . ، و ١٥ يوماً في حين ولادة الموظفة .
- **إجازة اليوم الوطني للمملكة العربية السعودية:**
- يعطى الموظف إجازة في اليوم الوطني للمملكة العربية السعودية ٢٣/٠٩/ السنة الميلادية
- إجازات الأعياد:** تبدأ إجازة عيد الفطر المبارك بنهاية دوام ٢٤/٩ وتنتهي بنهاية اليوم الخامس من شهر شوال ، كما تبدأ إجازة عيد الأضحى المبارك بنهاية دوام ٤/١٢ وتنتهي بنهاية ١٥/١٢ - يحق للمكتب تكليف من يريد أثناء الإجازة ويحق للمكتب اتخاذ الإجراءات النظامية بحقه في حالة اعتراضه .
- تعويض مالي ويكون اجر الساعة في أيام العمل في العيدين هو ضعف اجر الساعة العادية .
  - أو تعويض بأيام راحة، ويحدد الجمعية وقت استفادة الموظف منها.
- المادة (١١-١٠) :** جزاء إداري عن كل يوم يغيب فيه الموظف عن عمله قبل أو بعد الإجازة أيا كان نوعها إذا لم يقدم عذراً مقبولاً وذلك حسب نظام العمل والعمال السعودي .

الرقم :  
التاريخ :  
الموافق :  
المشروعات :



## القسم الثاني عشر: ساعات العمل الإضافي

- المادة (١٢-١) : 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 عدد الساعات التي يحتاجها لإنجاز العمل.
- المادة (١٢-٢) : تعتبر سياسة الحد من التوسع في ساعات العمل الإضافية هي الأصل وساعات العمل الإضافية شيء استثنائي يتخذ في أضييق الحدود بطلب محدود من رئيس القسم أو إدارة الجمعية.
- المادة (١٢-٣) : يحق لإدارة الجمعية تكليف الموظف بساعات عمل إضافية عند الحاجة بحيث لا تتجاوز (٥٢ ساعة) خلال الشهر الواحد، وبحسب أجر الساعة الإضافية بموجب المعادلة التالية:  
أجر الساعة في الأوقات العادية X ١.٥ = أجر الساعة في العمل الإضافي.
- فإذا لم تتوفر الإمكانيات المادية فيعوض عنها بأيام راحة، الحد الأدنى والأعلى لساعات العمل الإضافي خلال الشهر للموظف تتراوح ما بين ( ساعة واحدة كحد أدنى - ولا يعتمد أقل من ساعة - وما يعادل ( ٢٥ ٪ ) من إجمالي ساعات العمل المطلوبة من الموظف خلال الشهر كحد أقصى.
- المادة (١٢-٤) : لرئيس القسم اعتماد عشر ساعات لموظفه في العمل الإضافي كحد أقصى خلال الشهر ككل، وما زاد عن ذلك من ساعات العمل الإضافي فيشترط اعتمادها من قبل إدارة الجمعية.
- المادة (١٢-٥) : يحق لرئيس القسم إلزام الموظف بالعمل الإضافي إذا تم التنسيق بينه وبين الموظف وفي حالة غياب الموظف عن إنجاز العمل الإضافي المسند إليه، فإن ذلك قد يؤثر على تقويم الموظف ما لم يقدم عذراً مقبولاً.

## القسم الثالث عشر: الانتداب

- المادة (١٤-١) : يعتبر الموظف في مهمة رسمية عندما يكلف من الجمعية بأداء مهمة خارج مقر عمله لمسافة تزيد عن ( ١٥٠ ) كيلو متر.
- المادة (١٤-٢) : عند تكليف الموظف بمهمة عمل أو حضور برنامج تدريبي ولم تتكفل الجهة المستضيفة بمصاريف سكنه وإعاشته وكان مقر المهمة يبعد مسافة تزيد على (١٥٠) كيلو متراً عن نجران يصدر له قرار انتداب بتوصية من مدير إدارته واعتماده من إدارة الجمعية يتم صرف مستحقات الموظف المنتدب على النحو التالي:
١. بدل انتداب يومي بواقع ١٠٠ ٪ عن راتبه اليومي.
  ٢. بدل مواصلات مقداره (١٠٠) ريال سواء في حال استخدام الموظف لسيارته الخاصة لأداء المهمة أو استئجاره سيارة. ويدفع مرة واحدة للمهمة الواحدة.
  ٣. بدل إعاشة ١٠٠ ريال.
  ٤. بدل سكن ١٥٠ ريال.
  ٥. مع تذكرة سفر على الدرجة السياحية (غير معوضاً نقدياً).

## القسم الرابع عشر: الجزاءات

المادة (١٥-١) : شروط عامة:

- لا توقع أي عقوبة على الموظف قبل إخطاره بالتقصير والخطأ الواقع منه ويكون ذلك كتابة ويمنح الفرصة الكافية للدفاع عن نفسه، ويجب تسجيل تلك البيانات التي لها علاقة بالأمر.
- لا يجوز الحسم من راتب الموظف لمدة تزيد عن عشرة أيام في الشهر الواحد، ما عدا حالات الغياب.

المادة (١٥-٢) :

## جدول الجزاءات:

الرقم	المخالفة	المرة الأولى	المرة الثانية	المرة الثالثة
١.	عدم الطاعة	إنذار كتابي	حسم من ( ١ - ٥ ) أيام	إنهاء الخدمة بدون مزايا
٢.	التلفظ على زميل أو مدير مع عدم الاحتكاك الجسماني أثناء العمل أو بسببه	إنذار كتابي	حسم من ( ١ - ٥ ) أيام	إنهاء الخدمة بدون مزايا
٣.	الاعتداء من احتكاك جسماني أثناء العمل أو بسببه	إنهاء الخدمة بدون مزايا في حال يكون المعتدي		
٤.	إيقاع الضرر عن قصد بممتلكات الجمعية أو إتلافها	حسم من ( ١ - ٥ ) أيام مع إصلاح التلف	إنهاء الخدمة بدون مزايا	
٥.	السلوك المشين أو الأعمال المخلة بالشرف والأمانة	إنهاء الخدمة بدون مزايا		
٦.	التزوير في الأوراق الرسمية	إنهاء الخدمة بدون مزايا		
٧.	إفشاء الأسرار التي تضر بالجمعية	إنهاء الخدمة بدون مزايا		
٨.	التأخر عن مواعيد العمل لمدة أكثر من ١٥ دقيقة إلى ٦٠ دقيقة بدون عذر مقبول	إنذار كتابي	حسم ٥٠ % من أجر اليوم	حسم أجر يوم كامل
٩.	التأخر عن مواعيد العمل لمدة تزيد عن ساعة بدون عذر مقبول	إنذار كتابي	حسم أجر يوم كامل	حسم أجر يومين
١٠.	ترك العمل أو الانصراف قبل نهاية الدوام بما يزيد عن ربع ساعة بدون إذن أو عذر مقبول	إنذار كتابي	حسم أجر ١٠ % من أجر اليوم	حسم ٢٥ % من أجر اليوم
١١.	الادعاء كذبا على الرؤساء أو الزملاء مما يؤدي إلى تعطيل العمل	إنذار كتابي	حسم ٥٠ % من أجر اليوم	حسم أجر يوم كامل
١٢.	الإسراف في استهلاك المواد بدون تبرير مقبول	إنذار كتابي	حسم ٥٠ % من أجر اليوم	حسم أجر يوم كامل
١٣.	النوم أو الغفوة أثناء وقت الدوام الرسمي .	لفت نظر شفوي	لفت نظر كتابي	إنذار مع خصم يوم
١٤.	غياب ١٥ يوم متتالية بدون عذر خلال السنة.	إنهاء الخدمة بدون مزايا شريطة تسليمه الإنذار بعد خمسة أيام من انقطاعه أو تبليغه بأي وسيلة أخرى.		
١٥.	غياب ٢٠ يوم متفرقة بدون عذر خلال السنة	إنهاء الخدمة بدون مزايا شريطة تسليمه الإنذار بعد عشرة أيام من انقطاعه أو تبليغه بأي وسيلة أخرى.		
١٦.	أي سلوك آخر يضر بمصالح الجمعية أو مخالفة النظام أو يضر بالزملاء في العمل	حسب الموقف أو تتراوح العقوبة من إنذار كتابي إلى إنهاء الخدمة بدون مزايا حسبما يقرره المجلس التنفيذي للمكتب.		

## القسم الخامس عشر: إنهاء الخدمة

المادة (١٦-١) :

- استقالة الموظف
- الفصل من العمل لأحد الأسباب التالية :
- انتهاء مهلة الغياب المرضي لعجز و نحوه يعيقه عن استمرار العمل إذا ثبت ذلك طبيا كما سيأتي:
- الأداء الوظيفي المتدني .
- الفصل التأديبي .

- إلغاء الوظيفة عند الاستغناء عنها، ما لم يتم نقل الموظف إلى مسمى وظيفي آخر .

المادة (١٦-٢) :

ينتهي عقد الموظف بانتهاء مدته شريطة أن يبلغ احد الطرفين الآخر بعدم رغبته في تجديد العقد قبل ثلاثين يوما من تاريخ انتهائه فإذا أدخل احد الطرفين بذلك فيدفع راتب شهر للطرف الآخر.

- المادة (١٦-٣) :** حق للموظف الاستقالة من عمله خلال مده العقد شريطة أن تقدم مكتوبة موضحا فيها أسباب الاستقالة ، وذلك قبل ثلاثين يوما على الأقل من التاريخ الذي يرغب فيه ترك العمل ، وللمكتب الحق في تأجيل الاستقالة مرة واحدة ولمدة ثلاثة أشهر بحد أقصى لمصلحة العمل ، وإذا اخل الموظف بفترة الأخطار التي مدتها ثلاثين يوما فللمكتب الحق بمطالبته بدفع تعويض يعادل راتب شهر واحد .
- المادة (١٦-٤) :** يستمر الموظف على رأس العمل لمدة شهر كامل من تاريخ تقديم الاستقالة ، لإكمال إجراءات إنهاء الخدمة و إخلاء طرفه و تسليم ما لديه من عهد و أعمال لمن يخلفه في الوظيفة و إنهاء باقي الإجراءات الإدارية ، ما لم يعفى من ذلك من إدارة الجمعية .
- المادة (١٦-٥) :** في حالة رغبة الموظف سحب استقالته خلال شهر الاستقالة الذي يعقب تقديمها فلإدارة الجمعية الحق في قبول أو رفض ذلك .
- المادة (١٦-٦) :** عند غياب الموظف لظرف مرضي أو حادث مروري لفترة طويلة مع إحضار ما يثبت ذلك - كإصابته بغيبوبة مستديمة أو شلل و نحوها لا سمح الله - فيتبع في حقه الإجراءات النظامية التالية:

من	إلى	الإجراءات عن كل شهر
أول يوم بعد الإصابة	نهاية ٣ أشهر ( يوم ٩٠ )	يصرف للموظف راتب كامل
بعد ثلاثة أشهر	نهاية ستة أشهر	نصف راتب
بعد ستة أشهر	نهاية تسعة أشهر	ربع راتب
بعد تسعة أشهر	نهاية ١٢ شهرا	لا يصرف له راتب
بعد ١٢ شهر		إنهاء خدمة الموظف

- المادة (١٦-٧) :** في حالة طلب الموظف للاستقالة بعد إعطائه دورة تدريبية على حساب الجمعية ، فلا بد من استثمارها في مجال العمل بالجمعية لفترة لا تقل عن ثلاثة أشهر ، أو يلزم الموظف بدفع قيمة اشتراكه فيها عند استقالته قبل انتهاء هذه المدة .
- المادة (١٦-٨) :** يحق لمجلس الجمعية التنفيذي إنهاء خدمات الموظف خلال فترة العقد في الحالات التالية:
- مخالفة أنظمة الجمعية والتعليمات المعمول بها.
  - إذا اخفق الموظف في أداء عمله إلى حد ( غير مرض ) وفق تقرير يعده عنه رئيسه المباشر ويعتمده مدير الإدارة التابع لها.
  - عدم تقبله أو تنفيذه للتوجيهات التي يتلقاها من رؤسائه.
  - إذا حصل الموظف على تقرير اقل من جيد في سنتين متتاليتين.
  - في حالة العجز الصحي الذي لا يمكنه من ممارسة العمل على الوجه الصحيح

#### مكافأة نهاية الخدمة

**المادة (١٦-٩) :**

منح الموظف مكافأة نهاية الخدمة وفق الضوابط التالية:

- راتب نصف شهر عن كل سنة من السنوات الخمس الأولى، وراتب شهر عن كل سنة من السنوات التي تلي ذلك مضاف إليها ٣٥٪ / ٢٥٪ بدل سكن و ١٠٪ بدل نقل) .
  - أن تكون فترة العمل متتالية بدون انقطاع.
  - ألا يكون إنهاء خدمة الموظف بسبب تأديبي أو نحو ذلك.
  - يكون أجر آخر شهر يتقاضاه الموظف أساسا لحساب المكافأة.
  - تذكرة سفر لغير السعوديين على الدرجة السياحية المخفضة مالم يكن تعاقده داخليا
- وذلك حسب أنموذج استلام حقوق نهاية الخدمة أو في حال خروجه نهائياً من المملكة.
- ملاحظة:

في حالة وفاة الموظف يصرف أجر الشهر الذي توفي فيه كاملاً لورثته كما يتحمل الجمعية كامل نفقات نقل جثمانه ونقل أفراد أسرته إلى بلده ( إن كان مكفولا ما لم تقم بهذا الدور التأمينات الاجتماعية ) وتصرف لورثته جميع مستحقاته.

## القسم السادس عشر: الوفاة

- المادة (١٧-١) :** إذا توفي الموظف أثناء العقد فيلتزم الجمعية بصرف مستحقات الموظف حسب النظام.
- المادة (١٧-٢) :** يقوم الجمعية بترتيب دفن الجثة داخل المملكة العربية السعودية. وفي حالة مطالبة ذويه بإرسال الجثمان إليهم فيتم ذلك دون أن يتحمل الجمعية أي تكاليف مادية.
- المادة (١٧-٣) :** يسهم الجمعية بنصف تكاليف الانتقال إلى نقطة القدوم للأشخاص الذين كانوا يقيمون مع الموظف ممن يعولهم بموجب العقد المبرم مع الجمعية. بغض النظر عن عدد أفراد الأسرة أو نوعية وظيفة الموظف.

الرقم :  
التاريخ :  
الموافق :  
المشروعات :



جمعية الدعوة  
والإرشاد وتوعية الجاليات بـنجران  
Call And Guidance Association And  
Outreach Communities In Najran



مسجلة في وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم ( 3138 )

## القسم السابع عشر: النماذج المستخدمة (١)

رقم النموذج	اسم النموذج	التحديث
(١)	اعتماد فتح وظيفة	✓
(٢)	إعلان عن وظيفة شاغرة	✓
(٣)	نموذج توظيف	✓
(٤)	اعتماد توظيف موظف	✓
(٥)	استمارة البيانات الشخصية	✓
(٦)	كثف المقابلة الشخصية	✓
(٧)	عقد عمل	✓
(٨)	تعديل دوام موظف	✓
(٩)	انتداب	✓
(١٠)	إعارة أو نقل خدمة موظف	✓
(١١)	تعديل مسمى وظيفي	✓
(١٢)	طلب إجازة	✓
(١٣)	استئذان موظف	✓
(١٤)	استمارة تقويم الأداء الوظيفي	✓
(١٥)	ترقية	✓
(١٦)	اعتماد حافز أو بديل	✓
(١٧)	توكيل استلام مكافأة / مستحقات مالية	✓
(١٨)	إجراء جزائي	✓
(١٩)	تظلم	✓
(٢٠)	استقالة	✓
(٢١)	إنهاء خدمة موظف	✓
(٢٢)	إخلاء طرف	✓
(٢٣)	إنذار كتابي ( لفت نظر)	✓
(٢٤)	إشعار بالإقالة	✓

(١) النماذج التي تلغى أو تدمج تبقى أرقامها شاغرة إلى حين صدور نموذج جديد ليأخذ هذا الرقم.



مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية



info@basaernajran.org.sa



66271 6871 نجران



166



0175233139



0554560406

الرقم : .....  
التاريخ : .....  
الموافق : .....  
المشروعات : .....



## ١- نموذج اعتماد فتح وظيفة

حفظه الله

المكرم مدير الشؤون الإدارية

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

أمل التكريم بالرفع لاعتماد فتح وظيفة/

أن تكون أوقات العمل في الفترة:

الصباحية فقط

نظراً للأسباب الآتية:

وبعد..  
حيث تجدون برفقه الوصف الوظيفي لها ، وإشعارنا بالموافقة عند صدورنا على

بنظام الساعات

الفترتين الصباحية والمسائية

المسائية فقط

القسم:

رئيس القسم:

التوقيع:

التاريخ: / / ١٤هـ

### لجنة الوظائف :

فضيلة مدير الجمعية

حفظه الله

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

فإشارة للطلب المقدم بعاليه حول طلب اعتماد فتح وظيفة/

وبعد..  
وحيث تمت مراجعة الطلب المقدم مع خطة التوظيف فنفيدكم بأن:

فتح الوظيفة يتمشى مع خطة التوظيف ولا مانع لدينا من الموافقة على الطلب.

اعتذارنا عن الموافقة على الطلب نظرا لـ:

للإحاطة والتوجيه ،،،

رئيس لجنة الوظائف:

التوقيع:

التاريخ: / / ١٤هـ

### اعتماد الوظيفة:

المكرم رئيس قسم شؤون الموظفين

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

لا مانع من اعتماد الوظيفة حسب الموضح بعاليه.

تعتمد الوظيفة مع ملاحظة

اعتذارنا عن اعتماد الوظيفة بسبب:

وبعد..

حفظه الله

مدير الجمعية

الاسم:

التوقيع:

التاريخ: / / ١٤هـ

- صورة المالية.  
- صورة لرئيس الإدارة / القسم المعني.



الرقم :  
التاريخ :  
الموافق :  
المشروعات :

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

جمعية الدعوة  
والإرشاد وتوعية الجاليات في نجران  
Call And Guidance Association And  
Outreach Communities In Najran



مسجلة في وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم ( 3138 )

إعلان عن وظيفة شاعرة

نموذج رقم (٢)

## عن وظيفة شاعرة

## إعلان

	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 بالجمعية ٣٧١٨ الرمز البريد ٦٦٢٧١ الإلكتروني [bsaern@gmail.com](mailto:bsaern@gmail.com)



الرقم :  
التاريخ :  
الموافق :  
المشروعات :

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

جمعية الدعوة  
والإرشاد والتوعية المجتمعية بنجران  
Call And Guidance Association And  
Outreach Communities In Najran



مسجلة في وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم ( 3138 )

### طلب توظيف

### نموذج رقم (٣)

### استمارة طلب توظيف

#### البيانات الشخصية:

الاسم الرباعي: ..... الجنسية: .....  
نوع الهوية: ..... رقمها: .....  
مصدرها: ..... تاريخها: .....  
تاريخ الميلاد: ..... مكان الميلاد: .....  
المؤهل الدراسي: ..... التخصص: .....

#### العنوان:

المدينة والحي: .....  
شارع: .....  
هاتف: ..... فاكس: ..... جوال: .....  
أقرب مسجد للسكن: ..... حي: .....  
عنوانه: .....  
الحالة الاجتماعية: ( ) متزوج ( ) أعزب  
( ) ذكور ( ) إناث

#### مكان وتاريخ الميلاد:

.....

#### العمر: ..... سنة

الجنسية: .....

#### بطاقة الأحوال الشخصية أو جواز السفر رقم: .....

مكان الإصدار: .....

تاريخ الإصدار: .....

تاريخ الانتهاء: .....

تصريح الإقامة رقم: .....

مكان الإصدار: .....

تاريخ الإصدار: .....

تاريخ الانتهاء: .....

#### هل تعمل في الوقت الحاضر:

نعم  لا

إذا كنت تعمل ، العمل الحالي (اسم الكفيل): .....



الرقم : .....  
التاريخ : .....  
الموافق : .....  
المشروعات : .....

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

جمعية الدعوة  
والإرشاد وتوعية الجاليات بنجران  
Call And Guidance Association And  
Outreach Communities In Najran



مسجلة في وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم ( 3138 )

الشهادات التي تحصلت عليها	تاريخ التخرج	السنوات الدراسية	المدرسة / الكلية / الجامعة

ماهي اللغات التي تستطيع أن

تكتبها:

.....  
.....

التعامل مع الكمبيوتر:

ضعيف  وسط  جيد  ممتاز

سرعة الطباعة على الحاسب الآلي:

عربي: ..... كلمة / دقيقة

إنجليزي: ..... كلمة / دقيقة

معلومات إضافية عن أي خبرة أو تخصص في المجالات الأخرى:

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

بيان بالوظائف السابقة:

اسم صاحب العمل وعنوانه	مسمى الوظيفة	فترة العمل		الراتب	أسباب ترك الوظيفة
		إلى	من		



الرقم :  
التاريخ :  
الموافق :  
المشروعات :

أقرب الأقارب للاتصال عليهم في حالة الطواري :

الاسم :  
العنوان :  
الهاتف :

هل صدر فيك حكم قضائي مدني أو عسكري يتعلق بالأمانة أو الشرف أو السلوك الشاذة؟  
 نعم  لا

إذا كانت الإجابة بنعم أذكر نوع الحكم الصادر والمكان والتاريخ؟

.....  
.....

إني أقر بأن المعلومات التي أدليت بها صحيحة وإذا أتضح في أي وقت أنها غير صحيحة أكون معرضاً للعقوبة بما في ذلك الفصل من دون سابق إنذار

توقيع مقدم الطلب :  
التاريخ :

للاستعمال الرسمي :

نتيجة الكشف الطبي :

لأنق للعمل :  غير لأنق للعمل :

توقيع الطبيب :  
.....

ملاحظات	الراتب	مدة العقد	تاريخ بدء العمل	الإدارة	الوظيفة المطلوبة

المشرف

.....

مدير الشؤون الإدارية

.....

مدير الإدارة

.....

الختم

الرقم :  
التاريخ :  
الموافق :  
المشروعات :

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

جمعية الدعوة  
والإرشاد والتوعية  
بالمناطق المحيطة بنجران  
Call And Guidance Association And  
Outreach Communities In Najran



مسجلة في وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم ( 3138 )

### نموذج توظيف

### نموذج رقم (٤)

### اعتماد توظيف موظف

حفظه الله

وبعد..

المكرم مدير الشؤون الإدارية

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

فأمل التكرم بالموافقة لاعتماد توظيف الأخ/ ..... على وظيفة / .....  
ضمن الوظائف المعتمدة بالجمعية ، وذلك اعتباراً من يوم ..... الموافق / / ١٤هـ  
على أن تكون فترات العمل:

صباحي فقط  مساوي فقط  دوامين صباحي ومساوي  بنظام الساعات  
أخرى / .....

القسم: .....  
رئيس القسم: .....  
التوقيع: .....  
التاريخ: / / ١٤هـ

### اعتماد التوظيف

حفظه الله  
حفظه

حفظه الله

وبعد..

المكرم رئيس قسم /

المكرم مدير الشؤون الإدارية

الله

المكرم رئيس قسم شؤون الموظفين

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

نفيدكم بأنه:

لا مانع من اعتماد توظيف الموظف المذكور بعاليه على المرتبة: ..... والدرجة: .....  
وذلك اعتباراً من يوم ..... الموافق / / ١٤هـ  
براتب أساسي: ..... ريال ، كتابة / .....

ملحوظات / .....

مدير الشؤون الإدارية

القسم: .....  
رئيس القسم: .....  
التوقيع: .....  
التاريخ: / / ١٤هـ

- الأصل لملف الموظف.  
- صورة للسمالية.  
- صورة لرئيس القسم.



الرقم :  
التاريخ :  
الموافق :  
المشروعات :

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

جمعية الدعوة  
والإرشاد وتوعية الجاليات بـنـجـران  
Call And Guidance Association And  
Outreach Communities In Najran



مسجلة في وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم ( 3138 )

## استمارة البيانات الشخصية

## نموذج رقم (٥)

### معلومات شخصية

صورة

الأسم :  
تاريخ الميلاد :  
رقم الهوية :  
المهنة :  
رقم الجواز :  
المسمى الوظيفي :  
الحالة الاجتماعية :  
الجنسية :  
مكان الميلاد :  
مصدره وتاريخها :  
المؤهلات العلمية :  
مصدره وتاريخه :  
الرقم الوظيفي :

إدارة الشؤون الإدارية



الرقم : .....  
التاريخ : .....  
الموافق : .....  
المشروعات : .....

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

جمعية الدعوة  
والإرشاد والتوعية المجتمعية  
Call And Guidance Association And  
Outreach Communities In Najran



مسجلة في وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم ( 3138 )

## إجراء مقابلة شخصية

## نموذج رقم (1)

### كشف المقابلة الشخصية

#### بيانات الموظف:

الاسم الرباعي: ..... الجنسية: .....  
المسمى الوظيفي المتقدم عليه: ..... القسم: .....  
المؤهل الدراسي: ..... التخصص: .....

٢٠ درجة	اكتب وصف وظيفي مختصر للوظيفة التي تقدمت عليها: ..... ..... .....
٥ درجات	أبرز الإنجازات والنجاحات: ..... .....
١٠ درجات	جهات العمل السابقة ومدة العمل فيها: <input type="checkbox"/> ..... لمدة: ..... <input type="checkbox"/> ..... لمدة: ..... <input type="checkbox"/> ..... لمدة: ..... <input type="checkbox"/> ..... لمدة: ..... <input type="checkbox"/> ..... لمدة: .....
٥ درجات	آخر عمل عملت فيه وسبب تركه: ..... .....
٥ درجات	لماذا تريد الالتحاق بهذه الوظيفة: ..... .....
١٠ درجات	ماذا تعرف عن الجمعية التعاوني: ..... .....



الرقم : .....  
التاريخ : .....  
الموافق : .....  
المشروعات : .....

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

جمعية الدعوة  
والإرشاد وتوعية الجاليات بـنجران  
Call And Guidance Association And  
Outreach Communities In Najran



مسجلة في وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم ( 3138 )

٥ درجات	ما هو مكسب الجمعية من توظيفك: ..... .....
٢ درجتان	مقدار الراتب الذي تتوقعه ولماذا: لان: .....
٥ درجات	هل لديك ارتباطات أخرى ( كأعمال أخرى ) وهل هي يومية أو أسبوعية أو شهرية ، وما هي: ..... .....
٤ درجات	قدرات ومواهب تتميز بها: ..... .....
٤ درجات	صفات شخصية مدحها الآخرون فيك: ..... .....
٤ درجات	أمور تحب أن تكون في رئيسك المباشر في الجمعية: ..... .....
١٠ درجات	اشرح العبارة التالية باختصار ( من لا يتقدم يتقدم ): ..... .....
١٠ درجات	أبرز من تعرف من العاملين في الجمعية: ..... .....

إجمالي الدرجات الحاصل عليها (.....) درجة

النتيجة النهائية للمقابلة:  
اجتياز  بنجاح  رسوب

محرر المقابلة: .....

التوقيع: .....

التاريخ: / / ١٤هـ



الرقم :  
التاريخ :  
الموافق :  
المشروعات :

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

جمعية الدعوة  
والإرشاد وتوعية الجاليات بـنـجـران  
Call And Guidance Association And  
Outreach Communities In Najran



مسجلة في وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم ( 3138 )

عقد عمل

نموذج رقم (٧)

عقد عمل

الحمد لله والصلاة والسلام على رسول الله..

فانه في يوم ..... الموافق / / ١٤ هـ تم بعون الله وتوفيقه التعاقد بين كل من:  
الطرف الأول: الجمعية التعاونية لدعوة وتوعية الجاليات بمنطقة نجران ، ص.ب ( ٥٠٦١٠ ) جدة ( ٢١٥٣٣ ) ، ويمثله مدير الجمعية  
الشيخ/ صالح بن بختيت الدويلة .  
الطرف الثاني: السيد/.....

وجنسيته/.....  
رقم الهوية/..... وتاريخها / / والصادر من/.....

حيث اتفق الطرفان على مايلي:

١. يعمل الطرف الثاني على وظيفة ..... ويلزم بأن يقوم بأعباء هذه الوظيفة وبما يدخل عادة في اختصاصه وذلك مقابل راتب أساسي شهري مقداره ..... ريال فقط ، كتابة
٢. الطرف الأول نهاية كل شهر هجري حسب تقويم أم القرى .
٣. يتقاضى الطرف الثاني البدلات المنصوص عليها في كشف اعتماد التوظيف ، ولا يلزم الطرف الأول بغير مانص عليه في اعتماد التوظيف.
٤. لايلتزم الطرف الأول بتأمين تذاكر السفر أو العلاج الطبي للطرف الثاني.
٥. مدة هذا العقد ( سنه ) تبدأ من / / ١٤ هـ ، ويجدد تلقائياً ما لم يخطر أحد الطرفين الآخر كتابة بعدم رغبته تجدد العقد قبل انتهائه بمدة ثلاثين يوماً على الأقل.
٦. للطرف الأول الحق في فسخ هذا العقد في أي وقت بسبب تهاون الطرف الثاني أو ضعف كفاءته أو سلوكه أو عدم الامتثال للأنظمة واللوائح أو ما يماثلها وذلك دون الحاجة إلى إنذار سابق ودون التزام الطرف الأول في هذه الحالة بدفع أي تعويض للطرف الثاني.
٧. تعتبر الشهور الثلاثة الأولى اعتباراً توظيف الطرف الثاني لدى الطرف الأول فترة تجريبية يحق للطرف الأول خلالها فسخ العقد دون سابق إشعار أو تعويض أو مكافأة.
٨. يستحق الطرف الثاني إجازة سنوية مدتها ( ٣٠ ) يوماً مدفوعة الأجر ، وذلك بعد مضي الفترة التجريبية " الثلاثة الأشهر الأولى " من الخدمة المستمرة وللطرف الأول النظر في وقت الإجازة وتحديدتها حسب مصلحة العمل.
٩. لا يحق للطرف الثاني أن يؤدي أي عمل لحسابه الخاص أو الحساب أي شخص آخر أثناء الدوام الرسمي.
١٠. يتعهد الطرف الثاني بمواعيد العمل وطاعة رؤسائه في غير معصية الله وتنفيذ الأعمال الموكلة بها والتعليمات والأنظمة الأخرى الصادرة من رؤسائه.
١١. يعتبر نظام الموظفين المعمول به في الجمعية التعاونية هو المرجع لأي بنود لم تذكر في هذا العقد.
١٢. للطرف الأول الحق في تكليف الطرف الثاني بأي أعمال أخرى ضمن حدود العمل وفترة الدوام بدون مطالبة الطرف الثاني بأي أجر مقابل ذلك.
١٣. الالتزام التام من الطرف الثاني بجميع التعليمات والقرارات الإدارية الصادرة من الطرف الأول والتي تصب في مصلحة العمل .
١٤. يعتبر هذا العقد هو المعتبر وملغياً لجميع العقود السابقة.
١٥. حرر هذا العقد من نسختين بيد الطرف الثاني نسخة منها للعمل بموجبها والتفويض بنصوص العقد من تاريخ توقيعه.

وصلى الله وسلم على نبينا محمد وعلى آله وصحبه أجمعين ،،،

الطرف الثاني

الطرف الأول

جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بمنطقة نجران

الختم

الاسم/

التوقيع /

التوقيع /

بتاريخ / / ١٤ هـ

حرر في يوم



الرقم :  
التاريخ :  
الموافق :  
المشروعات :

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

جمعية الدعوة  
والإرشاد والتوعية المجتمعية  
Call And Guidance Association And  
Outreach Communities In Najran



مسجلة في وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم ( 3138 )

طلب تعديل دوام موظف

نموذج رقم (٨)

تعديل دوام موظف

حفظه الله

وبعد..

المكرم/ مدير الجمعية

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

فأمل منكم الموافقة على تعديل دوامي الحالي:

ليصبح الدوام الجديد كالتالي:

نوع التعديل:

دائم.

مؤقت: وذلك اعتباراً من يوم ..... الموافق / / ١٤هـ

وحتى يوم ..... الموافق / / ١٤هـ

نظراً للأسباب التالية:

مقدمه:

الوظيفة:

التوقيع:

التاريخ: / / ١٤هـ

القسم/ الإدارة:

الرئيس المباشر:

التوقيع:

التاريخ: / / ١٤هـ

حفظه الله

وبعد..

المكرم/ مدير الشؤون الإدارية

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: / / ١٤هـ





الرقم :  
التاريخ :  
الموافق :  
المشروعات :

### إعارة أو نقل خدمة موظف

### نموذج رقم (١٠)

### إعارة أو نقل خدمة موظف

حفظه الله

المكرم/ مدير الشؤون الإدارية

وبعد..

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

فأمل منكم الموافقة باعتماد تغيير المسمى الوظيفي/..... براتب وقدره/.....

ليصبح على المسمى الوظيفي/..... بقسم/.....

وذلك اعتباراً من يوم ..... الموافق / / ١٤هـ

دانسم.

مؤقت: وذلك اعتباراً من يوم ..... الموافق / / ١٤هـ

وحتى يوم ..... الموافق / / ١٤هـ

نظراً للأسباب التالية:

.....

.....

موافقة مساعد المدير

طلب رئيس القسم

مقدمه:.....

القسم/ الإدارة:.....

الوظيفة:.....

الرئيس المباشر:.....

التوقيع:.....

التوقيع:.....

التاريخ: / / ١٤هـ

التاريخ: / / ١٤هـ

### موافقة القسم المعنى

حفظه الله

المكرم مدير الشؤون الإدارية

وبعد..

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

فأفيدكم بموافقتنا على نقل الموظف المذكور أعلاه من قسمنا إلى القسم/.....

شاكرين لكم حسن تعاونكم ، والله الموفق ،،،

موافقة مدير الشؤون الإدارية

طلب رئيس القسم

مدير الشؤون الإدارية:.....

القسم:.....

الاسم:.....

رئيس القسم:.....

التوقيع:.....

التوقيع:.....

التاريخ: / / ١٤هـ

التاريخ: / / ١٤هـ

### الاعتماد

حفظه الله

المكرم رئيس قسم شؤون الموظفين

وبعد..

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

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

ملاحظات:.....

مدير الشؤون الإدارية

الاسم:.....

التوقيع:.....

التاريخ: / / ١٤هـ

الرقم :  
التاريخ :  
الموافق :  
المشروعات :

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

جمعية الدعوة  
والإرشاد وتوعية الجاليات بـنـجـران  
Call And Guidance Association And  
Outreach Communities In Najran



مسجلة في وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم ( 3138 )

## تعديل مسمى وظيفي

## نموذج رقم ( ١١ )

### تعديل مسمى وظيفي

حفظه الله

المكرم/ مدير الشؤون الإدارية

وبعد..

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

فأمل منكم الموافقة باعتماد تغيير المسمى الوظيفي/..... براتب وقدره/.....

ليصبح على المسمى الوظيفي/..... بقسم/.....

..... براتب وقدره/.....

وذلك اعتباراً من يوم ..... الموافق / / ١٤ هـ

وعلى أن تكون فترات العمل للمسمى الوظيفي الجديد:

مسائي فقط

دوامين صباحي ومساءني

بنظام الساعات

أخرى/.....

.....

رئيس القسم

الموظف

رئيس القسم:.....

الموظف:.....

التوقيع:.....

التوقيع:.....

التاريخ: / / ١٤ هـ

التاريخ: / / ١٤ هـ

### الاعتماد

حفظه الله

المكرم رئيس قسم/

وبعد..

المكرم/ مدير الشؤون الإدارية

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

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

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

وذلك اعتباراً من يوم ..... بتاريخ / / ١٤ هـ

ملحوظات/.....

لا اعتماد إكمال باقي الإجراءات ، والله الموافق ،،،

مدير الشؤون الإدارية

الاسم:.....

الوظيفة:.....

التوقيع:.....

التاريخ: / / ١٤ هـ

- الأصل في ملف الموظف.
- صورة لرئيس القسم.
- صورة للموظف.
- صورة للمالية.



الرقم : .....  
التاريخ : .....  
الموافق : .....  
المشغوعات : .....

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

جمعية الدعوة  
والإرشاد وتوعية الجاليات بـنجران  
Call And Guidance Association And  
Outreach Communities In Najran



مسجلة في وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم ( 3138 )

## طلب إجازة

## نموذج رقم (١٢)

### نموذج طلب إجازة

حفظه الله

وبعد..

يوم / أيام

١٤هـ / /

الموافق ..... وحتى يوم.....

١٤هـ / /

الموافق ..... ابتداءً من يوم

نظراً للأسباب الآتية:.....

على أن تحسب ضمن إجازاتي:

الاستثنائية

الاضطرارية

المرضية

الاعتيادية

والله يحفظكم ويرعاكم ،،،

طالب الإجازة

اعتماد رئيس القسم

الاسم:.....

التوقيع:.....

التاريخ: ١٤هـ / /

القسم:.....

رئيس القسم:.....

التوقيع:.....

### اعتماد طلب الإجازة

لا مانع وتحسب ضمن الإجازات:

الاعتيادية

المرضية

الاضطرارية

الاستثنائية

وذلك عن الفترة من ١٤هـ / / إلى ١٤هـ / /

أخرى / .....

غير ممكن نظراً لظروف العمل

والله الموفق ،،،

الشؤون الإدارية

الاسم:.....

التوقيع:.....

التاريخ: ١٤هـ / /



الرقم :  
التاريخ :  
الموافق :  
المشروعات :

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

جمعية الدعوة  
والإرشاد وتوعية الجاليات بـنـجـرـان  
Call And Guidance Association And  
Outreach Communities In Najran



مسجلة في وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم ( 3138 )

استئذان موظف

نموذج رقم (١٣)

استئذان موظف

اسم الموظف: .....  
الإدارة / القسم: .....

اليوم: .....  
التاريخ: ١٤ / / هـ

نوع الاستئذان:

- انصراف مبكر  
 تأخر في الحضور  
 الخروج والعودة أثناء الدوام  
 أخرى

وقت الاستئذان: ..... من الساعة /  
إلى الساعة /

مساءً  صباحاً   
مساءً  صباحاً

سبب الاستئذان:

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

اعتماد الرئيس المباشر



استمارة تقييم الأداء الوظيفي

نموذج رقم (١٤)

أجزاء التقييم:	آلية إجراء التقييم:
الجزء الأول: شامل لجميع الموظفين. الجزء الثاني: خاص بالوظائف الإشرافية فقط. الجزء الثالث: نتيجة التقييم مع تحديد احتياجات التدريب.	(١) إعطاء الموظف نسخة غير معبأة من هذا النموذج لتعبئته قبل عقد جلسة تقييم أدائه بمدة أسبوع على الأقل والتأكد من فهم الموظف الكامل لجميع الأبعاد التي يتضمنها هذا النموذج. (٢) يجب تعبئة كافة الأبعاد والعناصر للاستمارة ووضع علامة (✓) أمام كل عنصر من عناصر الأبعاد الرئيسية. (٣) يناقش الرئيس المباشر تقييم الموظف لنفسه والتقييم الذي وضعه له في كل بند من بنود المحاور المختلفة. (٤) ضرورة اشتراك مقومين اثنين عند إجراء التقييم أحدهما الرئيس المباشر والآخر بنفس المستوى التنظيمي للرئيس المباشر أو أعلى كمساعد المدير أو الأمين بالنسبة للرئيس القسم. (٥) لاعتماد هذا النموذج يجب استيفاء كافة التوقع المحددة. (٦) أن يكون التقييم مبني على مستويات الأداء المحددة في هذا النموذج ، وهي كما يلي: (٥) ممتاز (٤) جيد جدا (٣) جيد (٢) مقبول (١) ضعيف (٧) عند تدني المستوى الإجمالي للتقييم وحصول الموظف على جيد أو مقبول أو ضعيف فإن علاوة الأداء السنوية تحجب عنه لتلك السنة. (٨) عند تقييم أداء الموظف بغرض الترقية وحصوله على مستوى ضعيف في أي بُعد من الأبعاد الرئيسية (بغض النظر عن تقويمه النهائي) فإن الترقية تؤجل.
إرشادات عامة للتقييم:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>يستوفي هذا النموذج مرة في كل عام على الأقل لجميع الموظفين ، وبعد مضي الفترة التجريبية للموظفين الجدد ما عدا موظفي بند الأجور ، وكذلك عند الترقية.</li> <li>يهدف هذا التقييم لتحقيق مبدأ تحسين الأداء ومساعدة كل من الرئيس والمرووس على الاتفاق على أفضل الطرق والأساليب لتحسين أداء الموظف ، وتوفير الدعم والمساندة اللازمة لإنجاز مهامه الوظيفية والتي يجب التيقن بأنها وثيقة الصلة بتحقيق أهداف الجمعية التعاوني.</li> <li>لإكمال هذا النموذج بفاعلية لابد من وجود أساليب تقييم فعالة من واقع العمل مبنية على معايير واضحة لجميع الموظفين كالرجوع للتقارير والأوراق المتعلقة بعنصر التقييم لإثبات نجاح التقييم.</li> <li>عبي النموذج مستحضرأ أمثلة سلوكية ملموسة لما قام به الموظف من ايجابيات أو غير ذلك خلال الفترة محل التقييم.</li> <li>قوم كل بُعد على حده ، فحصول الموظف على تقدير ممتاز في أحد الأبعاد لا يعني حصوله على تقدير ممتاز في كل الأبعاد والعكس صحيح.</li> <li>اجعل تقويمك شاملاً لكامل الفترة محل التقييم.</li> <li>كن موضوعياً أثناء تقويمك لموظفك.</li> <li>قوم موظفك على الواجبات والمسؤوليات الفعلية الحالية المناطة به حسب المعايير المذكورة في النموذج والتي تتلامم مع طبيعة الوظيفة المعنية.</li> <li>جهز بعض الحلول والاقتراحات لتقديمها للموظف عند الحاجة.</li> <li>أخبر الموظف أن الغرض من التقييم هو مساعدته للوصول للأداء الأفضل له وللمكتب.</li> <li>احصل على التزام من الموظف يتضمن اقتراحات وحلول لتحسين وتطوير أدائه.</li> <li>لخص للموظف ما تم مناقشته أثناء التقييم ، مع التركيز على النقاط التي تم الاتفاق عليها.</li> <li>اتفق مع الموظف على ما سيقوم به أنت بعد انتهاء التقييم وحدد تواريخ مناسبة لذلك.</li> <li>أكد ثققتك في قدرة الموظف على تحسين الأداء قبل إنهاء جلسة التقييم.</li> </ul>	<p>حسابات التقديرات عند التقييم:</p> <p>نتيجة تقويم البُعد: لتحديد درجة التقييم لكل بُعد ، اجمع درجات عناصر كل بُعد واقسمها على عدد العناصر. نتيجة تقويم الاستمارة: رقم (١) أو (٢) ، اقسم إجمالي درجات الأبعاد على عدد الأبعاد التي شملها التقييم في الاستمارة. حساب النتيجة النهائية: اجمع درجات التقييم العام لكل بُعد في الأجزاء المستخدمة واقسمها على عدد الأبعاد تقدير التقييم ونسبته. الكسور العشرية: تجبر لصالح الموظف إذا كانت خمسة من عشر (٠.٥) أو أكثر وترفع إلى المدد الصحيح الأعلى.</p> <p>توزيع النسخ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>أصل التقييم لملف الموظف بقسم شؤون الموظفين.</li> <li>صورة للمالية (مع سير راتب أول شهر تعتمد معه العلاوة).</li> <li>صورة للموظف (عند الطلب).</li> <li>صورة للرئيس المباشر (عند الطلب).</li> </ul>

الرقم :  
التاريخ :  
الموافق :  
المشروعات :

استمارة  
تقييم  
الأداء  
الوظيفي

الاسم :  
الإدارة / القسم :  
المسمى الوظيفي :  
مدة شغله الوظيفي : ( ) يوم ( ) شهر ( ) سنة  
تاريخ التعيين : يوم ..... الموافق / / ١٤٤٥ هـ  
تاريخ التقسيم : يوم ..... الموافق / / ١٤٤٥ هـ  
فترة التقسيم من : من / / ١٤٤٥ هـ إلى : / / ١٤٤٥ هـ

استمارة رقم ( ١ )

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

الإمام الوظيفي		عناصر التقييم				
١	٢	٣	٤	٥	تم	عناصر التقييم
					✓	تفهم طبيعة العمل واحترام أديبه
					✓	تحمل مسؤوليات الوظيفة
					✓	حسن التصرف وحل المشكلات
					✓	جمع المعلومات وتحليلها
					✓	استثمار الخبرة والتدريب لصالح العمل
					✓	العمل بروح الفريق الواحد
التقويم العام لبيد:						الإمام الوظيفي
درجة ( ) = ٦ ÷ ( )						التقدير:

الإنتاجية		عناصر التقييم				
١	٢	٣	٤	٥	تم	عناصر التقييم
					✓	كمية الإنتاج
					✓	الدقة والجودة
					✓	السرعة في الإنجاز
					✓	استخدام الموارد المتاحة
					✓	التطوير والتجديد في الأداء
					✓	استمرارية الإنتاج
التقويم العام لبيد:						الإنتاجية
درجة ( ) = ٦ ÷ ( )						التقدير:

المبادرة		عناصر التقييم للبيد				
١	٢	٣	٤	٥	تم	عناصر التقييم للبيد
					✓	المبادرة الذاتية دون الإخلال بالعمل أو انتظار التوجيه
					✓	طرح أفكار لتحسين العمل والأداء
					✓	تبني الأعمال الطارئة دون الإخلال بالعمل الأساسي
					✓	الإسهام في زيادة الدخل وخفض التكاليف
					✓	المبادرة الذاتية دون الإخلال بالعمل أو انتظار التوجيه
التقويم العام لبيد:						الإمام الوظيفي
درجة ( ) = ٤ ÷ ( )						التقدير:

المرونة		عناصر التقييم للبيد				
١	٢	٣	٤	٥	تم	عناصر التقييم للبيد
					✓	تقبل التغيير
					✓	تحمل ضغوط العمل
					✓	تقبل النقد
					✓	الاستجابة لتعلم مهارات جديدة لتحسين العمل
					✓	تقبل أداء عمل إضافي عند الحاجة
					✓	الاعتراف بالمسؤولية عن الأخطاء
التقويم العام لبيد:						المرونة
درجة ( ) = ٦ ÷ ( )						التقدير:

الولاء والالتزام		عناصر التقييم				
١	٢	٣	٤	٥	تم	عناصر التقييم
					✓	تفهم أهداف الجمعية
					✓	حمل هم الجمعية ومشاريعه الدعوية
					✓	الحفاظة على الممتلكات والتجهيزات
					✓	الحرص على سمعة الجمعية
					✓	إبداء مقترحات لصالح الجمعية
التقويم العام لبيد:						الإمام الوظيفي
درجة ( ) = ٥ ÷ ( )						التقدير:

الالتزام والانضباط		عناصر التقييم				
١	٢	٣	٤	٥	تم	عناصر التقييم
					✓	مواعيد الحضور والانصراف
					✓	انعدام أو قلة الغياب
					✓	قلة الاستئذان
					✓	التقيد بالأنظمة والتعليمات
					✓	استثمار وقت العمل
التقويم العام لبيد:						الإنتاجية
درجة ( ) = ٥ ÷ ( )						التقدير:

الصفات الشخصية		عناصر التقييم للبيد				
١	٢	٣	٤	٥	تم	عناصر التقييم للبيد
					✓	الرغبة في التطوير والإبداع
					✓	اتزان التفكير
					✓	الالتزام بالآداب الإسلامية
					✓	سرعة البديهة
					✓	المظهر العام
الدرجة العام لبيد:						الصفات الشخصية
درجة ( ) = ٥ ÷ ( )						التقدير:

العلاقات وفن التعامل		عناصر التقييم للبيد				
١	٢	٣	٤	٥	تم	عناصر التقييم للبيد
					✓	مع الرؤساء
					✓	مع الزملاء
					✓	مع الزوار والمراجعين
					✓	مدح وشأن الآخرين
					✓	استقطاب طاقات فعالة
الدرجة العام لبيد:						العلاقات وفن التعامل
درجة ( ) = ٥ ÷ ( )						التقدير:

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

نتيجة التقويم لاستمارة رقم ( ١ )

إجمالي درجات الأبعاد الحاصل عليها : درجة  
عدد الأبعاد التي شملها التقويم : درجة

تقدير الموظف على إبداء الاستمارة رقم ( ١ )  
= ٥ ممتاز  
= ٤ جيد جدا  
= ٣ جيد  
= ٢ مقبول  
= ١ ضعيف

لحساب التقدير = إجمالي الدرجات + إجمالي الأبعاد



الرقم :  
التاريخ :  
الموافق :  
المشروعات :

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

جمعية الدعوة  
والإرشاد وتوعية الجاليات بـنـجـرـان  
Call And Guidance Association And  
Outreach Communities In Najran



مسجلة في وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم ( 3138 )

## استمارة رقم (( ٢ ))

### الجزء الثاني

الفئة المستهدفة: موظفي الوظائف الإشرافية فقط.  
توضع علامة (✓) في الخانة التي تمثل أقرب وصف للأداء.

التفويض والتدريب		رفع مستوى العمل والإنتاج من خلال التدريب وتفويض المروسين				
تم	عناصر التقييم	١	٢	٣	٤	٥
✓	تهينة المروسين لتمثيل الإدارة أو القسم					
✓	القدرة على التفويض					
✓	استخدام الوسائل الحديثة لتطوير العمل وإداء العاملين					
✓	تجاوز المشكلات وحل العقبات					
الدرجة العام لبع:		الدرجة ( ) = ٤ ÷ ( )				
التخطيط		التقدير:				

التخطيط		سياسات معينة لوضع الأهداف والوسائل والليات الممكنة لتحقيقها ودراسة النتائج				
تم	عناصر التقييم	١	٢	٣	٤	٥
✓	وضع خطط واضحة للجميع					
✓	وضع أولويات للتنفيذ					
✓	وضع الخطط البديلة					
✓	تحليل الأثر والنتائج					
الدرجة العام لبع:		الدرجة ( ) = ٤ ÷ ( )				
التخطيط		التقدير:				

اتخاذ القرارات		أسلوب في التفكير لاتخاذ أفضل الوسائل لتحقيق الأهداف وحل المشكلات الطارئة والعارضة				
تم	عناصر التقييم للبع	١	٢	٣	٤	٥
✓	الحسم وعدم التهرب أو التردد من اتخاذ القرارات					
✓	دراسة البدائل المتاحة قبل اتخاذ القرار					
✓	المشاورة قبل اتخاذ القرار					
✓	تحمل مسؤولية القرارات المتخذة					
الدرجة العام لبع:		الدرجة ( ) = ٤ ÷ ( )				
اتخاذ القرارات		التقدير:				

الرقابة		هي وضع الخطط والتأكد من تنفيذها في أوقاتها ، والسرعة في تصحيح التجاوزات				
تم	عناصر التقييم للبع	١	٢	٣	٤	٥
✓	الإمام بمشكلات سير العمل					
✓	وضوح ضوابط التقييم للمروسين					
✓	تقديم أداء المروسين					
✓	استمرارية المتابعة					
الدرجة العام لبع:		الدرجة ( ) = ٤ ÷ ( )				
الرقابة		التقدير:				

القيادة والتحفيز		تحريك المروسين ودفعهم لتحقيق الأهداف المرسومة وتقييم أدائهم ، وتحفيز المتميزين للاستمرار في بذل المزيد				
تم	عناصر التقييم للبع	١	٢	٣	٤	٥
✓	الإمام بالصلاحيات واستخدام التفويض					
✓	متابعة أعمال المروسين وتوجيهها					
✓	تقديم النقد بأسلوب بناء					
✓	تقديم الشكر والثناء والتحفيز للمروسين					
✓	الإمام بأفضل طريقة لتحفيز كل مرووس					
الدرجة العام لبع:		الدرجة ( ) = ٥ ÷ ( )				
القيادة والتحفيز		التقدير:				

التنظيم		استثمار أقل وقت ممكن في تحقيق أكبر قدر من الأهداف				
تم	عناصر التقييم للبع	١	٢	٣	٤	٥
✓	تنظيم الوقت وحسن استغلاله					
✓	توزيع العمل والمهام على المروسين					
✓	إنجاز الأعمال في وقتها					
✓	توثيق الإنجازات وأرشفتها					
✓	رفع التقارير					
الدرجة العام لبع:		الدرجة ( ) = ٥ ÷ ( )				
التنظيم		التقدير:				

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

تقدير الموظف على أبعاد الاستمارة رقم (٢)					نتيجة التقييم لاستمارة رقم (٢)	
١	٢	٣	٤	٥	إجمالي درجات الأبعاد الحاصل عليها	درجة
ضعيف	مقبول	جيد	جيد جدا	ممتاز	عدد الأبعاد التي شملها التقييم	باعد
لحساب التقدير = إجمالي الدرجات + إجمالي الأبعاد						



مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية

٢٠١٣

info@basaernajran.org.sa



66271 نجران 6871



166



0175233139



0554560406

الرقم : .....  
التاريخ : .....  
الموافق : .....  
المشروعات : .....

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

جمعية الدعوة  
والإرشاد وتوعية الجاليات في نجران  
Call And Guidance Association And  
Outreach Communities In Najran



مسجلة في وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم ( 3138 )

### النتيجة النهائية للتقويم

مقدار العلاوة	نسبة العلاوة	النتيجة النهائية	إجمالي الأبعاد	إجمالي الدرجات	جزء التقويم	✓
رس	% ٥	٥ = ممتاز <input type="checkbox"/>			استمارة ( ١ )	
رس	% ٤	٤ = جيداً <input type="checkbox"/>			استمارة ( ٢ )	
تحجب		٣ = جيد <input type="checkbox"/>	مجموع الأبعاد	مجموع الدرجات	مجموع الدرجات + مجموع الأبعاد = النتيجة النهائية	
		٢ = مقبول <input type="checkbox"/>				
		١ = ضعيف <input type="checkbox"/>				

### احتياجات التدريب والتأهيل

على ضوء نتائج التقويم يحدد الرئيس المباشر المجالات التي تتطلب تدريباً لتحسين أداء الموظف الوظيفي:					
إدارية <input type="checkbox"/>	تقنية <input type="checkbox"/>	دعوية <input type="checkbox"/>	دراسية <input type="checkbox"/>	اجتماعية أو إنسانية <input type="checkbox"/>	تدريب على رأس العمل <input type="checkbox"/>

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

ملحوظات: .....	الرئيس المباشر
.....	التوقيع
.....	التاريخ
.....	..... / / ١٤ هـ
ملحوظات: .....	الموظف
.....	التوقيع
.....	التاريخ
.....	..... / / ١٤ هـ
ملحوظات: .....	اعتماد الإدارة
.....	الاسم
.....	التوقيع
.....	التاريخ
.....	..... / / ١٤ هـ



الرقم :  
التاريخ :  
الموافق :  
المشروعات :

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

جمعية الدعوة  
والإرشاد وتوعية الجاليات في نجران



Call And Guidance Association And  
Outreach Communities In Najran

مسجلة في وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم ( 3138 )

### تقويم داعية

الدرجة المستحقة	الدرجة الأساسية	العنصر	الدرجة المستحقة	الدرجة الأساسية	العنصر	الإسم:	الجنسية:	اللغة:	رقم ملفه الوظيفي:
٥	٥	التمكن من المادة العلمية والقدرة على تحقيق أهدافها	٥	٥	المحافظة على أوقات الدوام				
٧	٧	المهارة في عرض الدروس وإدارة الفصل	٧	٧	المبادرة والتجديد في العمل				
٤	٥	استخدام الوسائل التعليمية	٥	٥	الاهتمام بالنمو المعرفي				
٥	٧	مستوى تحصيل الطلاب العلمي	٧	٧	الحرص على تنظيم النشاط الدعوي				
٤	٥	توزيع المنهج ومدى ملائمة ما نفذ منه للزمن	٥	٥	السلوك العام ( كقدوة حسنة )				
٤	٧	مستواه في ترجمة الكتب والمناهج والنشرات	٧	٧	تقدير المسئولية				
٥	٥	القدرة على الدعوة بأساليب مختلفة	٥	٥	التزامه بالتعليمات وتقبل التوجيهات				
٥	٧	الاهتمام بالتنظيم فيما يوكل إليه من عمل	٧	٧	حسن التصرف				
٤	٤	رفع التقارير المطلوبة ومدى الفائدة منها	٤	٤	علاقته واحترامه وتعاونه مع مجتمع المركز (الرؤساء ، الزملاء ، الدراسين ، العاملين)				
	٥		٥	٥	الإمام بالأسس التربوية في إعداد الدروس وتطبيقها				

التوصيات:

الملاحظات:

أقل من ٥٠ ضعيف	٥٠ - أقل من ٧٠ مقبول	٧٠ - أقل من ٨٠ جيد	٨٠ - أقل من ٩٠ جيداً	٩٠ - ١٠٠ ممتاز
----------------	----------------------	--------------------	----------------------	----------------

هذا التقييم سري على غير الداعية ومسئولة
✓ الأصل في ملف الداعية
✓ نسخة للداعية

المجموع	١٠٠
---------	-----

مدير المركز

مدير إدارة الشؤون الدعوية



مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية  
info@basaernajran.org.sa



66271 نجران 6871



166



0175233139



0554560406

الرقم :  
التاريخ :  
الموافق :  
المشروعات :

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

جمعية الدعوة  
والإرشاد وتوعية الجاليات بـنـجـران  
Call And Guidance Association And  
Outreach Communities In Najran



مسجلة في وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم ( 3138 )

### تقرير وصفى لموظف جديد ( تحت التجربة )

الاسم	الوظيفة	الرقم	الإدارة	القسم
-------	---------	-------	---------	-------

تاريخ التقرير: / / ١٤ هـ

تاريخ التعيين: / / ١٤ هـ

رقم قرار التعيين/

م	العنصر	رأي الرئيس المباشر
١	التجديد والمبادرة	
٢	فهم العمل المناط به وتنفيذ خطته وجودة الأداء	
٣	المواظبة	
٤	تقدير المسؤولية ومدى الاعتماد على الموظف	
٥	تقبل التوجيهات والحرص على تنفيذها	
٦	سلوك الموظف وشخصيته	
٧	علاقة الموظف بزملائه ورؤسائه ومرتادي المركز	

معد التقرير

التوقيع: .....

إعتماد مدير المركز

توقيع الموظف على أنه إطلع على التقرير وناقشه مع رئسه المباشر

التوقيع: .....



الرقم :  
التاريخ :  
الموافق :  
المشروعات :



تقويم موظف متميز لشهر للعام ١٤ هـ

إسم الموظف	رقم البطاقة
الوظيفة	المرتبة
الإدارة	القسم
الغرض من التقويم	
<input type="checkbox"/> سنوي	<input type="checkbox"/> الإنتقال إلى وظيفة أخرى
<input type="checkbox"/> لفترة التجربة فقط	<input type="checkbox"/> آخر

حدد:

إلى	من	فترة التقويم
		تقدير التقويم السابق

ضع الدرجة في الخانة المخصصة				
<input type="checkbox"/> ممتاز	<input type="checkbox"/> جيد جداً	<input type="checkbox"/> جيد	<input type="checkbox"/> مريض	<input type="checkbox"/> غير مرض

جميع الوظائف

المعرفة بأعمال الوظيفة	المبادرة والحماس في العمل	جودة العمل	الشعور بالمسئولية	المرونة في تقبل التوجيهات	المواظبة في الحضور	الإعتماد على الموظف	سلوك الموظف

الوظائف الإشرافية فقط

التنظيم والتخطيط	التفويض والمتابعة	القدرة على إتخاذ القرارات	فعالية الإتصال	تطوير المروسين	المهارة في الإشراف والقيادة	الفعالية في مراقبة الميزانية وترشيد الإنفاق

مدير الإدارة





الرقم : .....  
التاريخ : .....  
الموافق : .....  
المشروعات : .....

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

جمعية الدعوة  
والإرشاد والتوعية المجتمعية  
Call And Guidance Association And  
Outreach Communities In Najran



مسجلة في وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم ( 3138 )

## استمارة تقييم الأداء الوظيفي

نموذج رقم (١٥)

### ترقية

حفظه الله

وبعد..

المكرم/ مدير الشؤون الإدارية

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

أمل التكرم بالموافقة على إدراجي ضمن المرشحين للترقية على وظيفة /

لتوفير الأسباب التالية:

توصيات رئيس القسم:

طالب الترقية

موقعة رئيس القسم

الاسم: .....  
التوقيع: .....  
التاريخ: / / ١٤هـ

القسم: .....  
رئيس القسم: .....  
التوقيع: .....

### الاعتقاد

○ لا مانع اعتباراً من شهر ..... لعام ١٤هـ.

○ الموافقة المشروطة بـ:

○ رفض الطلب ، والسبب :

ملحوظات:

مدير الشؤون الإدارية

الاسم: .....  
التوقيع: .....  
التاريخ: / / ١٤هـ

- الأصل لملف الموظف.  
- صورة لرئيس القسم.  
- صورة للموظف.



مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية  
info@basaernajran.org.sa



66271 نجران 6871



166



0175233139



0554560406

الرقم :  
التاريخ :  
الموافق :  
المشروعات :

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

جمعية الدعوة  
والإرشاد وتوعية الجاليات بـنـجـران  
Call And Guidance Association And  
Outreach Communities In Najran



مسجلة في وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم ( 3138 )

## اعتماد حافز أو بدل

## نموذج رقم (١٦)

### اعتماد حافز أو بدل

حفظه الله

وبعد..

المكرم/ مدير الشؤون الإدارية

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

أمل التكریم بالموافقة على اعتماد صرف:

● بدئل:

● حافز:

اسمه:.....  
مقداره:.....  
نوعه: دائم ○ حسب الاعتماد لبعض الأشهر ○

نوعه:.....  
مقداره:.....

اعتباراً من تاريخ / / ١٤ هـ

اعتباراً من تاريخ / / ١٤ هـ

المسمى الوظيفي:.....

لصالح الموظف:.....

نظراً لتوافر الأسباب التالية:

طالب الترقية

القسم:.....  
رئيس القسم:.....  
التوقيع:.....  
التاريخ: / / ١٤ هـ

### الاعتماد

○ لا مانع اعتباراً من شهر ..... لعام ١٤ هـ.

○ الموافقة المشروطة بـ:.....

○ رفض الطلب ، والسبب :.....

.....

.....

ملحوظات:.....

.....

مدير الشؤون الإدارية

الاسم:.....  
التوقيع:.....  
التاريخ: / / ١٤ هـ



الرقم : .....  
التاريخ : .....  
الموافق : .....  
المشروعات : .....

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

جمعية الدعوة  
والإرشاد وتوعية الجاليات بـنـجـران  
Call And Guidance Association And  
Outreach Communities In Najran



مسجلة في وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم ( 3138 )

توكيل استلام مكافأة / مستحقات

نموذج رقم (١٧)

### توكيل استلام مكافأة / مستحقات ماليه

حفظه الله

المكرم/ مدير الشؤون الإدارية

وبعد..

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

الشخص الموكَّل: الأخ / .....  
نوع التوكيل: راتب : وذلك عن الأشهر من / ..... لعام ١٤هـ إلى شهر / ..... لعام ١٤هـ  
مستحقات أخرى وهي: .....  
ملحوظات أخرى: .....  
ولكم جزيل الشكر والتقدير ،،،

الموكَّل

الاسم: .....  
التوقيع: .....  
التاريخ: ..... / / ١٤هـ

### اعتماد التوكيل

○ لا مانع من قبول التوكيل.  
○ الموافقة المشروطة بـ: .....  
○ رفض الطلب ، والسبب : .....  
ختم الجمعية  
ملحوظات: .....

مدير الشؤون الإدارية

الاسم: .....  
التوقيع: .....  
التاريخ: ..... / / ١٤هـ



الرقم :  
التاريخ :  
الموافق :  
المشروعات :

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

جمعية الدعوة  
والارشاد وتوعية الجاليات بـنجران  
Call And Guidance Association And  
Outreach Communities In Najran



مسجلة في وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم ( 3138 )

## إجراء جزائي

## نموذج رقم (١٨)

### إجراء جزائي

اسم الموظف المخالف: .....  
المسمى الوظيفي: .....  
نوع المخالفة: .....  
تاريخها: يوم ..... الموافق: / / ١٤ هـ  
تكرارها:  الأولى  الثانية  الثالثة  الرابعة  
نوع الجزاء:  
١)  حسم ..... من الراتب  
٢)  توجيه إنذار شفهي  
٣)  توجيه إنذار كتابي  
٤)  حرمان من العلاوة السنوية القادمة  
٥)  إشعار بالفصل وإنهاء الخدمة  
٦)  أخرى .....  
ملاحظات: .....

### إقرار وتعهد المخالف

أقر أنا الموظف الموضح اسمي بعاليه بالمخالفة المنسوبة إلي والواردة في الإجراء الجزائي ، وأبدي اعتذاري وتعهدي بالالتزام بكافة تعليمات وأنظمة العمل بالجمعية ، على أن أمل أن يكون هذا الإجراء مؤشراً إيجابياً لتفادي ما حصل من قصور في الأيام القادمة.

والله ولي الموفق،،،

الاسم/..... التاريخ: / / ١٤ هـ التوقيع/.....

وفقه

المكرم مدير الشؤون الإدارية  
الله

آمل الاطلاع واتخاذ ما ترونه مناسباً ، مع ملاحظة:

التاريخ: / / ١٤ هـ التوقيع/.....

### الاعتقاد

يتخذ بحقه الإجراءات التالية:

- ١) حسم ..... من الراتب  
٢) توجيه إنذار شفهي  
٣) توجيه إنذار كتابي  
٤) حرمان من العلاوة السنوية القادمة  
٥) إشعار بالفصل وإنهاء الخدمة  
٦) أخرى .....

توجيهات أخرى/.....

مدير الشؤون الإدارية

الاسم: .....

التوقيع: .....

التاريخ: / / .....



مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية

info@basaernajran.org.sa



66271 6871 نجران



166



0175233139



0554560406

الرقم :  
التاريخ :  
الموافق :  
المشروعات :

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

جمعية الدعوة  
والإرشاد والتوعية  
بالمحليات بنجران  
Call And Guidance Association And  
Outreach Communities In Najran



مسجلة في وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم ( 3138 )

## تظلم

## نموذج رقم (١٩)

### تظلم

حفظه الله

وبعد..

المكرم/ مدير الشؤون الإدارية  
السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

شرح التظلم:

سبب التظلم:

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

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

الطرف الآخر في التظلم:

الاسم: .....  
الوظيفة: .....  
التوقيع: .....  
التاريخ: ١٤ / / ١٤هـ

- تاريخ المشكلة: يوم ..... الموافق: / / ١٤هـ
- تاريخ التظلم: يوم ..... الموافق: / / ١٤هـ
- المرفقات: .....

### التوجيه

- رفع التظلم عن الموظف مع إشعار الطرف الآخر .
- إحالة النظر في التظلم إلى : .....
- التظلم غير وحيه مع التوصية بـ : .....
- أخرى .....

مدير الشؤون الإدارية

الاسم: .....  
التوقيع: .....  
التاريخ: ١٤ / / ١٤هـ

### إفادة الجهة المحال إليها

الاسم: .....  
التوقيع: .....  
التاريخ: ١٤ / / ١٤هـ



الرقم :  
التاريخ :  
الموافق :  
المشروعات :

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

جمعية الدعوة  
والإرشاد وتوعية الجاليات بـنـجـران  
Call And Guidance Association And  
Outreach Communities In Najran



مسجلة في وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم ( 3138 )

## استقاله

نموذج رقم (٢٠)

## استقالة موظف

حفظه الله

فضيلة مدير الجمعية التعاوني لدعوة وتوعية الجاليات بمنطقة نجران  
السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

وبعد..

التمهيد /

الأسباب /

الطلب: لذا أمل من فضيلتكم قبول استقالتي وإعفاني من وظيفتي في الجمعية ، ( بعد شهر من تاريخ تقديمي لهذه الاستقالة ) وطي فيدي اعتباراً من يوم ..... الموافق / / ١٤ هـ ، وتعميد من يلزم لإكمال إجراءات إنهاء الخدمة.

راجياً المولى عزوجل أ يجعلني وإياكم من أنصار دينه ، وتقبلوا شكري وتقديري ،،

مقدم الاستقالة

موقعة رئيس القسم

الاسم :  
التوقيع :  
التاريخ : / / ١٤ هـ

القسم :  
رئيس القسم :  
التوقيع :

## التوجيه

حفظه

المكرم /مدير الشؤون الإدارية  
المكرم/ رئيس قسم شؤون الموظفين  
الله

وبعد..

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

□ فلا مانع من قبول استقالة الموظف المذكور ، واعتمدوا طي قيده اعتباراً من تاريخ / / ١٤ هـ

□ أخرى

مدير الشؤون الإدارية

الاسم :  
التوقيع :  
التاريخ : / / ١٤ هـ



الرقم :  
التاريخ :  
الموافق :  
المشروعات :

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

جمعية الدعوة  
والإرشاد وتوعية الجاليات بـنجران  
Call And Guidance Association And  
Outreach Communities In Najran



مسجلة في وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم ( 3138 )

إنهاء موظف

نموذج رقم (٢١)

بيان إنهاء خدمة موظف

بيانات الموظف:

اسم الموظف الرباعي	
القسم	
رقم الموظف	فترات الدوام

بيانات الوظيفة:

المسمى الوظيفي	المرتبة	
رقم الوظيفة	الدرجة	
الراتب الحالي	كتابة	

بيانات الخدمة:

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

استحقاقات مالية:

إجمالي رصيد الإجازات الاعتيادية	قيمتها
إجمالي أيام الدوام للشهر الأخير	قيمتها
حقوق أخري للموظف	قيمتها
ديون ومستحقات على الموظف	قيمتها
تصفية الحقوق	المبلغ
توقيع الموظف باستلام كافة الحقوق	التاريخ

حرر في يوم

مساعد المدير للشؤون الإدارية

الموافق ١٤٢٥ هـ / /  
الختم

مساعد المدير للشؤون  
المالية

أمين الصندوق



info@basaernajran.org.sa



66271 6871 نجران



166



0175233139



0554560406

الرقم: .....  
التاريخ: .....  
الموافق: .....  
المشروعات: .....

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

## إخلاء طرف

نموذج رقم (٢٢)

## إخلاء طرف

اسم الموظف: ..... رقم الموظف: .....  
المسمى الوظيفي: ..... القسم: .....  
رقم الهوية: ..... تاريخها: ..... مصدرها: .....  
نظراً لطى قيد الموظف الموضح بياناته أعلاه ، نأمل الإفادة عما إذا كان على الموظف المذكور أي عهد أو مستحقات نقدية أو عينيه ، ليتسنى لنا إكمال اللازم وإخلاء طرف الموظف على ضوء إجاباتكم ، ولكم خالص الشكر والتقدير ،،،  
مدير الشؤون الإدارية  
الاسم: .....  
التوقيع: .....  
التاريخ: / / ١٤هـ

إفادة مساعد المدير للشؤون التي ينتمي إليها القسم	إفادة رئيس القسم المعني
..... ..... ..... الاسم: ..... التوقيع: ..... التاريخ: / / ١٤هـ	..... ..... ..... الاسم: ..... التوقيع: ..... التاريخ: / / ١٤هـ
إفادة قسم التقنية	إفادة قسم شؤون العاملين
..... ..... ..... الاسم: ..... التوقيع: ..... التاريخ: / / ١٤هـ	..... ..... ..... الاسم: ..... التوقيع: ..... التاريخ: / / ١٤هـ
إفادة قسم آخر ذو علاقة	إفادة الشؤون المالية
..... ..... ..... الاسم: ..... التوقيع: ..... التاريخ: / / ١٤هـ	..... ..... ..... الاسم: ..... التوقيع: ..... التاريخ: / / ١٤هـ

## الاعتماد

تشهد إدارة الجمعية التعاوني بأن الموظف الموضح بياناته بعاليه قد عمل لدى الجمعية خلال الفترة من / / ١٤هـ وحتى / / ١٤هـ .  
وقد تم إخلاء طرفه اعتباراً من يوم ..... بتاريخ / / ١٤هـ .  
كما تم إخلاء طرفه من الجمعية باستلام كافة العهد والمستحقات والأعمال الموكلة إليه.

مدير الشؤون الإدارية

الاسم: .....  
التوقيع: .....  
التاريخ: /



الرقم : .....  
التاريخ : .....  
الموافق : .....  
المشروعات : .....

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

جمعية الدعوة  
والإرشاد والتوعية المجتمعية  
Call And Guidance Association And  
Outreach Communities In Najran



مسجلة في وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم ( 3138 )

إنذار كتابي ( لفت نظر )

نموذج رقم ( ٢٣ )

## لفت نظر

إنذار كتابي :  أول  ثاني  ثالث  رابع

حفظه الله

المكرم الأخ/

وبعد..

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

فقد ساعنا 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 : ١٤ / / ١٤هـ

- الأصل لملف الموظف لدى شؤون الموظفين.
- صورة لرئيس القسم المباشر.



الرقم :  
التاريخ :  
الموافق :  
المشروعات :

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

جمعية الدعوة  
والإرشاد وتوعية الجاليات بخبران  
Call And Guidance Association And  
Outreach Communities In Najran



مسجلة في وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم ( 3138 )

## إشعار بالإقالة

نموذج رقم (٢٤)

### إشعار بالإقالة

وفقه الله

وبعد..

المكرم مدير الشؤون الإدارية/

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

فنشير إلى فضيلتكم باستغناء قسمنا عن خدمات الموظف / ..... وذلك اعتباراً من تاريخ: / / ١٤ هـ  
على المسمى الوظيفي / .....  
نأمل توجيهكم بما ترونه مناسباً لاتخاذ باقي الإجراءات ، ولكم جزيل الشكر.

الاسم: .....  
الوظيفة: .....  
التوقيع: .....  
التاريخ: / / ١٤ هـ

### توجيه إدارة الجمعية

وفقه

وبعد..

المكرم الموظف /

الله

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

فنظراً لاستغناء الجمعية عن خدماتكم في الوقت الراهن ، فنود 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 خدمة لدين الله ، وإسهاماً إلى الله تعالى في الأيام المقبلة.  
مدير الشؤون الإدارية

الاسم: .....  
التوقيع: .....  
التاريخ: / / ١٤ هـ



الرقم : .....

التاريخ : .....

الموافق : .....

المشروعات : .....

## بيان تفاصيل مراحل وخطوات إعداد سلم وهيكل الأجر بالجمعية

• بيان الوظائف

• بيان المراتب

• سلم الدرجات

المرتبة الوظيفية	بيان الوظائف	الإدارة	العلاقات العامة والموارد	الشؤون الدعوية والعلمية	الشؤون الإدارية والمالية	أخرى
١	عامل بوفيه عامل نظافة				عامل بوفيه عامل نظافة	
٢	رجل أمن سائق مراسل موظف بريد				رجل أمن، سائق، مراسل، موظف بريد	
٣	أمين مستودع موظف اتصالات إدارية أمين صندوق سكرتير منسق إداري مندوب				أمين مستودع موظف اتصالات إدارية أمين صندوق سكرتير منسق إداري مندوب	
٤	أخصائي علاقات حكومية أخصائي الإعلام أخصائي علاقات عامة أخصائي تقنية معلومات أخصائي موارد بشرية أخصائي علاقات داعمين محاسب شؤون موظفين		أخصائي علاقات حكومية أخصائي علاقات عامة أخصائي علاقات داعمين	مشرف الشؤون الدعوية والعلمية أخصائي الإعلام	أخصائي تقنية معلومات أخصائي موارد بشرية شؤون موظفين محاسب	

الرقم : .....

التاريخ : .....

الموافق : .....

المشروعات : .....

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• مشرف التطوير</li> <li>• مشرف الاختبارات</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>• مشرف التطوير</li> <li>• مشرف الاختبارات</li> <li>• مشرف البرامج الدعوية والعلمية</li> </ul>	٥
<ul style="list-style-type: none"> <li>• المشرف العام</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• مدير إدارة الشؤون الدعوية والعلمية</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• العلاقات العامة والموارد المالية</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية</li> <li>• مدير إدارة العلاقات العامة والموارد المالية</li> <li>• المشرف العام</li> </ul>	٦
				<ul style="list-style-type: none"> <li>• مدير عام الجمعية</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• مدير عام الجمعية</li> </ul>	٧

وبناءً على المعطيات أعلاه والتي تهدف إلى بناء سلم رواتب. أخذ التقييم السابق في الحسبان، وتم إضافة معطيات جديدة لها لتقديم الأفضل بالنسبة للمنشآت غير الربحية مع الموارد الداخلية وانسيابية مقدار الأجر الإجمالي للجمعية وهي كالتالي.

١. سوف يتكون سلم الرواتب من ٧ مراتب.
٢. كل مرتبة سوف يتخللها ٨ درجات إلى ١٠ درجات.
٣. البدلات الممنوحة:
  - متوسط العلاوات السنوية ٥% من الراتب الأساسي.
  - بدل المواصلات يعادل ١٠% من الراتب الأساسي.
  - متوسط الترقيات يعادل ١٥%.
  - يطبق التأمين الطبي على مكفولي الجمعية من المقيمين.
  - يتحمل العمل مصاريف نقل الكفالة والإقامة وتأشيرة الخروج والعودة.
  - يعامل الموظفون على نظام ٤٠ ساعة أسبوعية وفي حال عمل الموظف وقت إضافي يعامل على الساعة بساعة ونصف على أساس ٢٤٠ ساعة شهرياً.

الرقم : .....

التاريخ : .....

الموافق : .....

المشروعات : .....

- يعامل الموظفون على نظام ٢٠ ساعة أسبوعية وفي حال عمل الموظف وقت إضافي يعامل على الساعة بساعة ونصف على أساس ١٢٠ ساعة شهرياً.
- يعامل الموظفون على نظام ١٢,٥ ساعة أسبوعية وفي حال عمل الموظف وقت إضافي يعامل على الساعة بساعة ونصف على أساس ٧٥ ساعة شهرياً.

### تم بناء السلم بناءً على المعايير التالية

- كل مرتبة تحتوي على ١١ درجة وكل درجة لها علاوة سنوية.
- العلاوات حسب نظام الجمعية تحتاج إلى أداء.
- كل مرتبة تحتوي على بدل مواصلات.
- جميع المراتب والدرجات أعدت للموظفين على رأس العمل.
- بالنسبة للمتعاونين فإنهم يلحقون بالمرتبة ولكن لا يتمتعون بأي من مميزات المرتبة.

### لوائح وضوابط عامة لسلم الرواتب

١. تقديم سلم الرواتب يتناسب مع الغرض الذي أنشأت من أجله الجمعية لاستخدامه في التوظيف، العلاوات السنوية، والترقيات.
٢. الصلاحيات:
  - يكون صلاحية اعتماد وتعديل سلم الرواتب من قبل مجلس إدارة الجمعية.
  - يجوز لمدير عام الجمعية تفويض الصلاحية لشخص أو أشخاص بالجمعية ويكون ذلك كتابياً ومن ضمن الصلاحيات المخولة للمدير من قبل مجلس الإدارة.

#### ٣- اللوائح والنظم

- أ- أعدت هذه اللوائح للعاملين بالجمعية حالياً ومستقبلاً.
- ب- يعامل جميع الموظفين بالتساوي في هيكل الأجور، ويكون عقد العمل الفاصل في التعامل.
- ت- يستخدم سلم الرواتب في تعيين عاملين على مسير رواتب الجمعية وهيكل الأجور حسب صفة التعاقد.
- ث- يجوز استخدام سلم الرواتب حسب تصنيفه للمتعاونين وذلك بمنحهم نسبة مئوية من المرتبة المخصصة.
- ج- تتم مراجعة هيكل الأجور كل سنتين للتأكد من تأثير الوضع الاقتصادي عليه ما لم يكن هناك ظروف خارجة عن ارادة الجمعية.

### ضوابط هيكل الأجور والوظائف

- ١) يتكون سلم الرواتب من عدد ٧ مراتب كل مرتبة قسمت ١١ درجة.
- ٢) تتكون المرتبة من حد أدنى وحد أعلى ويعتبر السقف المخصص للوظيفة.
- ٣) لا يجوز بأي حال من الأحوال أن يعين موظف أو يمنح علاوة أعلى من سقف الوظيفة.

### ضوابط الوظائف

- يستخدم سلم الوظائف حسب الوظائف المحددة في كل مرتبة والتي تم تقييمها وتصنيفها حسب برنامج التوصيف.
- يجوز أن تؤهل الوظيفة لمرتبة أعلى بمنحها مستوى أعلى في المرتبة التي تليها، ويتم ذلك لعدد محدد من الوظائف في القطاع (الإداري، المحاسب، الإشراف).
- في حالة ظهور وظيفة جديدة لم تصنف في السابق يتم تصنيفها على طريقة التوصيف بالوظيفة المماثلة لها في نفس المرتبة.
- يتم تصنيف الوظائف من خلال فريق عمل مكون من ثلاثة مشرفين بما فيهم مدير الجمعية.

الرقم : .....

التاريخ : .....

الموافق : .....

المشروعات : .....

## ضوابط التعيين

- يتم تعيين الموظف في بداية مربوط الوظيفة المخصصة بالمرتبة.
- في بعض الحالات يتم إلحاق الموظف في درجة أعلى من المرتبة، يعتبر فيها سنوات خبرة أكثر ويمنح بناءً على ذلك حافز وهو باستخدام درجة أعلى في المرتبة التي تتناسب مع مؤهلات وقدرات الموظف الجديد.
- المتعاونون يعاملون حسب التالي
  1. يستحق المتعاون بحد أقصى ٥٠% من القيمة الفعلية لشاغل الوظيفة الدائمة.
  2. في التخصصات النادرة يمنح الموظف ٧٠% من أجر الوظيفة الشاغرة.
  3. لا ينطبق هذا على الوظائف المساندة (سائق - عامل نظافة - حارس) فيستحق هؤلاء مبالغ مقطوعة تعتمد من قبل مدير الجمعية على ألا تزيد عن ألفان ريال.
  4. يتقاضى المشرف اجر شهري حسب مرتبته، ويطبق عليه نظام المتعاونين بحد أقصى ٥٠% من الراتب حسب خبرته العملية.
  5. تضاف بدلات خاصة للنقل خارج المدينة واستخدام السيارات الخاصة يحددها مدير الجمعية.

## ضوابط العلاوات السنوية

- تمنح العلاوات السنوية بناءً على معايير مكتوبة لتقييم العاملين، لذا لا تمنح العلاوة لمن أدائهم أقل من جيد ومعايير التقييم تشمل (ممتاز - جيد جداً - جيد - متوسط - ضعيف)
- لا يجوز منح الموظف علاوة لدرجتين في وقت واحد.
- تمنح العلاوات في بداية كل عام ميلادي أي بعد استخراج ميزانية الجمعية.
- تعتمد العلاوات على الحالة المادية للجمعية.

## ضوابط الترقية

- يتم ترقية الموظف إلى المرتبة التي تليها على أن تكون أعلى من الراتب الحالي بدرجة في المرتبة التي تليها أو أيهما أقرب على ألا يتعدى الحد الأقصى للمرتبة التالية.
- يجوز للموظف الترقية للمرتبة التي تليها في حالة ان تقدير كفاءة الأداء جيد جداً لمدة ثلاثة سنوات الأخيرة.
- لا يجوز منح الموظف مرتبتين عند الترقية.

## الإجازات والعطلات السنوية وساعات العمل

- يستحق الموظف إجازته السنوية حسب ما اتفق عليه في عقد العمل.
- يستحق الموظف العطلات الرسمية، وهي (عيد الفطر وعيد الأضحى واليوم الوطني وبمقدار عشرة أيام في السنة)
- إذا كانت بداية العطلة يوم الجمعة وهو العطلة الرسمية تمدد العطلة الرسمية يوم واحد.
- يستحق الموظف إجازة اضطرارية خمسة أيام بأجر كامل.
- يستحق الموظف إجازة في الحالات التالية.
  1. يوم واحد لولادة مولود جديد.
  2. ثلاثة أيام للزواج.
  3. خمسة أيام لإداء فريضة الحج مرة واحدة في حياته الوظيفية.
  4. يوم واحد لوفاة أصوله أو فروعه.



## الإجراءات

يتم استخدام الإجراءات التالية لهيكل الأجر

### سلم الوظائف

- يسكن الموظفين على هيكل الأجر الجديد كل حسب تخصصه.
- يكون التسكين تدرجياً، وذلك حسب قدرة الجمعية، حتى يسكن الموظفين على المراتب المخصصة لهم
- لا بد من مطابقة سيرة الموظف الذاتية مع الوصف الوظيفي واتخاذ التقدير المناسب في تسكين موظف أقل خبرة أو مؤهلات من متطلبات الوظيفة بمرتبة أقل من المرتبة المستحقة.
- عند ظهور وظيفة جديدة يتم تكوين فريق عمل مكون من ثلاثة مشرفين لتقييم الوظيفة بما فيهم المدير العام.
- لا بد من اعتماد أي تقييم من مدير الجمعية أو من ينوب عنه.
- عند الترقية لنفس الوظيفة وتابعتها بالتسلسل الوظيفي نظراً لقدرة شاغلها يتم ذلك بعد منح الموظف مستوى أعلى في المرتبة التي تليها.

### التعيين

- يلتحق الموظف الجديد بالمرتبة المخصصة له حسب نوع الوظيفة.
- يتم التعامل مع المتعاونين بنفس شروط الموظفين الاعتياديين.
- عند التحاق موظف يوضح له المرتبة حسب الوظيفة التي التحق بها.
- يمنح الموظف درجة أو درجتين أو ثلاث إذا كانت مؤهلات الموظف والمهارة تستحق العلاوات الإضافية مع الاعتبار إذا تطلبت الوظيفة والندرة في الحصول على قدرات.
- المتعاونون يعاملون حسب ما تنص عليه اللوائح أعلاه.
- لا يستحق المتعاون سوى الراتب المتفق عليه ٥٠% بدون بدلات ولا بدل إضافي.

### العلاوات

- يوزع نموذج تقييم الأداء مرتين في السنة للتأكد من أن التقييم النهائي في نهاية السنة يمنح الموظف العلاوة السنوية.
- يقر مدير الجمعية بعد مراجعة الميزانية بأن التكاليف التشغيلية تسمح بمنح علاوة.
- يمنح الموظف المستحق للعلاوة علاوته حسب اللوائح والضوابط في الجمعية.

### الترقيات

- عند استلام تقرير بطلب الترقية من مشرف القسم على مشرف الموارد البشرية مراجعة ملف الموظف وإكمال شروط الترقية.
- يجوز للمسؤول السؤال عن مبررات الترقية ومناقشتها قبل عرضها على المدير العام.

### الإجازات والعطلات الرسمية

- يطلب من العاملين سنوياً بيان الإجازات السنوية تفادياً للتعارض الجماعي.
- يقدم الموظف إجازته السنوية بعد توقيعها من مشرف القسم، ومراجعتها مع جدول الإجازات السنوية للعمل على صرف مستحقاتها.
- في حالة الإجازات الإضافية مدفوعة الأجر مثل الولادة، الوفاة، الزواج على الموظف تقديم مستندات تؤيد استحقاق الإجازة بعد عودة والا اعتبرت إجازة بدون أجر، وعلى المشرف توجيه إنذار كتابي بسوء التصرف.
- يعد قرار العطلات الرسمية ويعمل على اعتماده من مدير الجمعية حسب النظام المتبع.
- في حالة عمل الموظف في العطلات الرسمية مثل الأعياد يستحق الموظف بدل إضافي أو منح الموظف إجازة في يوم آخر.
- لا يستعاض عن أيام العطلات الرسمية ولا ترحل إلى رصيد الإجازات السنوية.

### المميزات الأخرى

- أ- تصرف بدلات الموظف المنصوص عليها في عقد العمل

جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بنجران  
وثيقة سلم الرواتب  
سلم الأجور للموظفين السعوديين الدائمين

المرتب	الدرجات																
	١	٢	٣	٤	٥	٦	٧	٨	٩	١٠	١١	١٢	العلاوة السنوية	بدل المواصلات	العطلات السنوية	الاجازات السنوية	التأمين الطبي
١	١٢٠٠	١٢٦٠	١٣٢٣	١٣٨٩	١٤٥٩	١٥٣٢	١٦٠٨	١٦٨٩	١٧٧٣	١٨٦٢	١٩٥٥	٢٠٥٢	%٥	%١٠	عيد الفطر	ثلاثون	درجة C
	١٥٠٠	١٥٧٥	١٦٥٤	١٧٣٦	١٨٢٣	١٩١٤	٢٠١٠	٢١١١	٢٢١٦	٢٣٢٧	٢٤٤٣	٢٥٦٦	%٥				
٢	١٨٠٠	١٨٩٠	١٩٨٥	٢٠٨٤	٢١٨٨	٢٢٩٧	٢٤١٢	٢٥٣٣	٢٦٥٩	٢٧٩٢	٢٩٣٢	٣٠٧٩	%٥	من الراتب	عيد الأضحى	يوماً	درجة B
	٢٤٠٠	٢٥٢٠	٢٦٤٦	٢٧٧٨	٢٩١٧	٣٠٦٣	٣٢١٦	٣٣٧٧	٣٥٤٦	٣٧٢٣	٣٩٠٩	٤١٠٥	%٥				
٣	٢٧٠٠	٢٨٣٥	٢٩٧٧	٣١٢٦	٣٢٨٢	٣٤٤٦	٣٦١٨	٣٧٩٩	٣٩٨٩	٤١٨٩	٤٣٩٨	٤٦١٨	%٥	الأساسي	اليوم	خلال	درجة B
	٢٧٠٠	٢٨٣٥	٢٩٧٧	٣١٢٦	٣٢٨٢	٣٤٤٦	٣٦١٨	٣٧٩٩	٣٩٨٩	٤١٨٩	٤٣٩٨	٤٦١٨	%٥				
٤	٣٠٠٠	٣١٥٠	٣٣٠٨	٣٤٧٣	٣٦٤٧	٣٨٢٩	٤٠٢٠	٤٢٢١	٤٤٣٢	٤٦٥٤	٤٨٨٧	٥١٣١	%٥	الأساسي		الميلادية	درجة A
	٣٣٠٠	٣٤٦٥	٣٦٣٨	٣٨٢٠	٤٠١١	٤٢١٢	٤٤٢٢	٤٦٤٣	٤٨٧٦	٥١١٩	٥٣٧٥	٥٦٤٤	%٥				
٥	٣٦٠٠	٣٧٨٠	٣٩٦٩	٤١٦٧	٤٣٧٦	٤٥٩٥	٤٨٢٤	٥٠٦٦	٥٣١٩	٥٥٨٥	٥٨٦٤	٦١٥٧	%٥	الأساسي		الوطني	درجة A
	٣٦٠٠	٣٧٨٠	٣٩٦٩	٤١٦٧	٤٣٧٦	٤٥٩٥	٤٨٢٤	٥٠٦٦	٥٣١٩	٥٥٨٥	٥٨٦٤	٦١٥٧	%٥				

مدير عام المكتب

مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية

المحاسب

شؤون الموظفين

رئيس مجلس الإدارة

السؤول المالي

جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بنجران  
وثيقة سلم الرواتب  
سلم الأجور للموظفين السعوديين غير الدائمين

المرتب	الدرجات															
	١	٢	٣	٤	٥	٦	٧	٨	٩	١٠	١١	١٢	العلاوة السنوية	بدل المواصلات	العطلات السنوية	الاجازات السنوية
١	٦٠٠	٦٣٠	٦٦٢	٦٩٥	٧٢٩	٧٦٦	٨٠٤	٨٤٤	٨٨٦	٩٣١	٩٧٧	١٠٢٦	%٥	%١٠	عيد الفطر	ثلاثون
٢	٧٠٠	٧٣٥	٧٧٢	٨١٠	٨٥١	٨٩٣	٩٣٨	٩٨٥	١٠٣٤	١٠٨٦	١١٤٠	١١٩٧	%٥			يوماً
٣	٩٠٠	٩٤٥	٩٩٢	١٠٤٢	١٠٩٤	١١٤٩	١٢٠٦	١٢٦٦	١٣٣٠	١٣٩٦	١٤٦٦	١٥٣٩	%٥	من الراتب	خلال	
٤	١٢٠٠	١٢٦٠	١٣٢٣	١٣٨٩	١٤٥٩	١٥٣٢	١٦٠٨	١٦٨٩	١٧٧٣	١٨٦٢	١٩٥٥	٢٠٥٢	%٥			اليوم
٥	١٥٠٠	١٥٧٥	١٦٥٤	١٧٣٦	١٨٢٣	١٩١٤	٢٠١٠	٢١١١	٢٢١٦	٢٣٢٧	٢٤٤٣	٢٥٦٦	%٥	الأساسي	الوطنية	
٦	١٧٠٠	١٧٨٥	١٨٧٤	١٩٦٨	٢٠٦٦	٢١٧٠	٢٢٧٨	٢٣٩٢	٢٥١٢	٢٦٣٧	٢٧٦٩	٢٩٠٨	%٥			الهجرية
٧	١٩٠٠	١٩٩٥	٢٠٩٥	٢١٩٩	٢٣٠٩	٢٤٢٥	٢٥٤٦	٢٦٧٣	٢٨٠٧	٢٩٤٨	٣٠٩٥	٣٢٥٠	%٥			
٨	٢١٠٠	٢٢٠٥	٢٣١٥	٢٤٣١	٢٥٥٣	٢٦٨٠	٢٨١٤	٢٩٥٥	٣١٠٣	٣٢٥٨	٣٤٢١	٣٥٩٢	%٥			

مدير عام المكتب

مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية

المحاسب

شؤون الموظفين

رئيس مجلس الإدارة

السؤول المالي

جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بنجران  
وثيقة سلم الرواتب  
سلم الأجور للموظفين غير السعوديين الدائمين

المرتتب	الدرجات																
	١	٢	٣	٤	٥	٦	٧	٨	٩	١٠	١١	١٢	العلاوة السنوية	بدل المواصلات	العطلات السنوية	الاجازات السنوية	التأمين الطبي
١	١٠٠٠	١٠٥٠	١١٠٣	١١٥٨	١٢١٦	١٢٧٦	١٣٤٠	١٤٠٧	١٤٧٧	١٥٥١	١٦٢٩	١٧١٠	٥%	١٠%	عید الفطر	ثلاثون	درجة C
٢	١٣٠٠	١٣٦٥	١٤٣٣	١٥٠٥	١٥٨٠	١٦٥٩	١٧٤٢	١٨٢٩	١٩٢١	٢٠١٧	٢١١٨	٢٢٢٣	٥%	١٠%	عید الفطر	ثلاثون	درجة C
٣	١٥٠٠	١٥٧٥	١٦٥٤	١٧٣٦	١٨٢٣	١٩١٤	٢٠١٠	٢١١١	٢٢١٦	٢٣٢٧	٢٤٤٣	٢٥٦٦	٥%	١٠%	عید الأضحى	يوماً	درجة B
٤	٢٢٠٠	٢٣١٠	٢٤٢٦	٢٥٤٧	٢٦٧٤	٢٨٠٨	٢٩٤٨	٣٠٩٦	٣٢٥٠	٣٤١٣	٣٥٨٤	٣٧٦٣	٥%	من الراتب	عید الأضحى	خلال	درجة B
٥	٢٥٠٠	٢٦٢٥	٢٧٥٦	٢٨٩٤	٣٠٣٩	٣١٩١	٣٣٥٠	٣٥١٨	٣٦٩٤	٣٨٧٨	٤٠٧٢	٤٢٧٦	٥%	من الراتب	اليوم	السنة	درجة B
٦	٢٧٠٠	٢٨٣٥	٢٩٧٧	٣١٢٦	٣٢٨٢	٣٤٤٦	٣٦١٨	٣٧٩٩	٣٩٨٩	٤١٨٩	٤٣٩٨	٤٦١٨	٥%	من الراتب			
٧	٣٠٠٠	٣١٥٠	٣٣٠٨	٣٤٧٣	٣٦٤٧	٣٨٢٩	٤٠٢٠	٤٢٢١	٤٤٣٢	٤٦٥٤	٤٨٨٧	٥١٣١	٥%	من الراتب			
٨	٣٣٠٠	٣٤٦٥	٣٦٣٨	٣٨٢٠	٤٠١١	٤٢١٢	٤٤٢٢	٤٦٤٣	٤٨٧٦	٥١١٩	٥٣٧٥	٥٦٤٤	٥%	الأساسي		الهجرية	درجة A

مدير عام المكتب

مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية

المحاسب

شؤون الموظفين

رئيس مجلس الإدارة

المسؤول المالي

جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات ببنجران  
وثيقة سلم الرواتب  
سلم الأجور للموظفين غير السعوديين غير الدائمين

الاجازات	العطلات	بدل	العلاوة	الدرجات												المرتب
				١٢	١١	١٠	٩	٨	٧	٦	٥	٤	٣	٢	١	
ثلاثون	عید الفطر	%١٠	%٥	١١٩٧	١١٤٠	١٠٨٦	١٠٣٤	٩٨٥	٩٣٨	٨٩٣	٨٥١	٨١٠	٧٧٢	٧٣٥	٧٠٠	١
يوماً	عید الأضحى		%٥	١٣٦٨	١٣٠٣	١٢٤١	١١٨٢	١١٢٦	١٠٧٢	١٠٢١	٩٧٢	٩٢٦	٨٨٢	٨٤٠	٨٠٠	٢
خلال		من الراتب	%٥	١٧١٠	١٦٢٩	١٥٥١	١٤٧٧	١٤٠٧	١٣٤٠	١٢٧٦	١٢١٦	١١٥٨	١١٠٣	١٠٥٠	١٠٠٠	٣
السنة	اليوم		%٥	٢٠٥٢	١٩٥٥	١٨٦٢	١٧٧٣	١٦٨٩	١٦٠٨	١٥٣٢	١٤٥٩	١٣٨٩	١٣٢٣	١٢٦٠	١٢٠٠	٤
			%٥	٢٥٦٦	٢٤٤٣	٢٣٢٧	٢٢١٦	٢١١١	٢٠١٠	١٩١٤	١٨٢٣	١٧٣٦	١٦٥٤	١٥٧٥	١٥٠٠	٥
			%٥	٢٧٣٧	٢٦٠٦	٢٤٨٢	٢٣٦٤	٢٢٥١	٢١٤٤	٢٠٤٢	١٩٤٥	١٨٥٢	١٧٦٤	١٦٨٠	١٦٠٠	٦
الهجرية		الأساسي	%٥	٢٩٠٨	٢٧٦٩	٢٦٣٧	٢٥١٢	٢٣٩٢	٢٢٧٨	٢١٧٠	٢٠٦٦	١٩٦٨	١٨٧٤	١٧٨٥	١٧٠٠	٧
			%٥	٣٢٥٠	٣٠٩٥	٢٩٤٨	٢٨٠٧	٢٦٧٣	٢٥٤٦	٢٤٢٥	٢٣٠٩	٢١٩٩	٢٠٩٥	١٩٩٥	١٩٠٠	٨

مدير عام المكتب

مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية

المحاسب

شؤون الموظفين

رئيس مجلس الإدارة

السؤول المالي