

الرقم:
التاريخ:
الموضوع:
المرفقات:

الجمعية التعاونية الزراعية بالباحة
ALBaha Agricultural Cooperative Association
١٤٣١ هـ - ٢٠١٣ م



المملكة العربية السعودية
الجمعية التعاونية الزراعية بالباحة
الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
التصريح رقم ٢٣٠

الخطة الاستراتيجية

الجمعية التعاونية الزراعية بالباحة
ALBaha Agricultural Cooperative Association



2013

١٤٣٥ هـ

الاصدار 1

الخطة الاستراتيجية

2026 - 2024

من عوامل نجاح الأعمال بمختلف مجالاتها التخطيط الجيد ومتابعة وقياس الأداء ومعالجة الفجوات الناتجة اولا بأول حتى يصبح السير بخطى متوازنة وتتلافى الكثير من المعوقات .
التخطيط للنجاح يقود للنجاح خصوصا إذا كانت فترة التخطيط كافية وأخذت ماتستحقه من الوقت والجهد وتوفرت البيانات اللازمة فنحن هنا لأمسنا الواقع الفعلي للعمل وانتجنا خطة مستوفية كل ماتقتضية مصلحة العمل .
حرصت الجمعية التعاونية الزراعية بناء خطة استراتيجية محكمة ومقننة وتم الإستعانة بمستشارين متخصصين في المجال لكي نحقق الأهداف المرجوة بكفاءة عالية .
سائلين المولى جل وعلى أن تكمل الجهود بالنجاح .

إننا نعيش في مرحلة تفرض الكثير من
التحديات، مما يتطلب نظرة موضوعية شاملة
لتطوير آليات الإقتصاد، وهو تطوير يجب أن
يكون مبنياً على الدراسة والأسس العلميّة
الصحيحة .

خادم الحرمين الشريفين
الملك سلمان بن عبدالعزيز حفظه الله



بلادنا تمتلك قدرات استثمارية ضخمة،
وسنسعى إلى أن تكون محركًا لاقتصادنا وموردًا
إضافيًا لبلادنا وهذا هو عامل نجاحنا الثاني

صاحب السمو الملكي ولي العهد
محمد بن سلمان حفظه الله



منهجية بناء الاستراتيجية

Strategy development methodology

الاستراتيجية 2024-2026



المنهجية

5

نموذج
العمل

4

بيت
الاستراتيجية

3

تطوير
بناء
المبادرات

2

البناء
الاستراتيجي

1

التحليل
الاستراتيجي

الاستراتيجية 2024-2026

نتائج تحليل البيئة الداخلية والخارجية

The results of the analysis of the internal and external environment

الاستراتيجية 2024-2026

نقاط القوة الجوهرية

أصول ملموسة جيدة

تمك الجمعية العديد من
الأصول التي من الممكن
الاستفادة منها وتطويرها

مجلس إدارة فعال

يسعى مجلس الإدارة الى
تطوير العمل في الجمعية
وتوفير كل امکانات لذلك

نقاط الضعف الجوهرية

التواصل المؤسسي

كفاءة العاملين

ضعف التخطيط

عوائد الاستثمار

الأرشفة

الجودة والحوكمة

الاستراتيجية 2024-2026



الفرص

الانتاج الزراعي

فرص استثمارية

رؤية 2030

معدل الزوار
للمنطقة

النمو السكاني

معايير الحوكمة

الاستراتيجية 2024-2026

المخاطر

التشريعات
والقوانين

حماية البيانات
والأترنت

شدة المنافسة

أنظمة الجودة

معدل البطالة

تحليل أصحاب المصلحة

الاستراتيجية 2024-2026

	التأثير			الأهمية			ماذا تريد منه الجمعية	ماذا يريد من الجمعية	ساحب المصلحة
	منخفض	متوسط	عالي	منخفض	متوسط	عالي			
الموقع الرسمي-ايميل							تسهيل الإجراءات والمواظبة على طلبات الجمعية	الالتزام بالأنظمة واللوائح	لمركز الوطني
زيرة للفرع- الهاتف المصرفي							حفظ الأموال	شفافية مالية	البنوك
الموقع الرسمي-ايميل							تسهيل الخدمة الالكترونية	سداد الرسوم	وزارة التجارة
الموقع الرسمي-ايميل							تسهيل الخدمة الالكترونية	عدم ارتكاب مخالفات	التأمينات
رقم الجوال -ايميل - واتس اب							تسهيل الخدمة الالكترونية	تسجيل الموظف بالنظام	الاجتماعية
مباشر رقم الجوال -ايميل							حضور الاجتماعات	سداد الرسوم	الجمعية
مباشر رقم الجوال -ايميل							اعتماد اللوائح والخطط وخلافه	تفليذ القرارات	لصومية
مباشر رقم الجوال -ايميل							منح الصلاحيات	مزايا للمساهمين	الجمعية
مباشر رقم الجوال -ايميل							التخطيط والتوجه المستقبلي	حوكمة	لصومية
مباشر رقم الجوال -ايميل							متابعة الجودة والحوكمة	ابداع وابتكار وتطوير	مجلس الإدارة
مباشر رقم الجوال -ايميل							تفليذ الخطط	التزام وتنفليذ للقرارات	مجلس الإدارة
مباشر رقم الجوال -ايميل							جودة المعرجات	التعاون والتواصل	مجلس الإدارة
مباشر رقم الجوال -ايميل							تقييم الأداء	تفليذ الخطط	مجلس الإدارة
مباشر رقم الجوال -ايميل							إدارة احترافية	توجه مستقبلي واضح	مجلس الإدارة
مباشر رقم الجوال -ايميل							نقل صورة حسنة	كفاءة في الأداء	مجلس الإدارة
مباشر رقم الجوال -ايميل							تحقيق الأهداف	التعاون والتواصل	مجلس الإدارة
مباشر رقم الجوال -ايميل							تطوير العمل	رواتب وحوافز	الموظفون
مباشر رقم الجوال -ايميل							شراكات نوعية	بيئة عمل جيدة	الموظفون
مباشر رقم الجوال -ايميل							تفعيل الشراكة	تأهيل وتدريب	الموظفون
مباشر رقم الجوال -ايميل							اسعار مميزة	تسهيل الإجراءات	الموظفون
الموقع الرسمي-ايميل							توفير الكميات والاصناف	نقل صورة حسنة	الشركاء
حسابات التواصل الاجتماعي							عروض منتجات متنوعة	المساهمة الماعاة	الشركاء
مباشر رقم الجوال -ايميل							ولاء والتناء	تعاون مستمر	الموردن
مباشر رقم الجوال -ايميل							التوصية بالتعلم	الحقوق المالية	الموردن
مباشر رقم الجوال -ايميل							نقل الصورة الحسنة	مبيعات جيدة	الموردن
مباشر رقم الجوال -ايميل							مشاركة فاعلة	أسعار مناسبة	العملاء
مباشر رقم الجوال -ايميل							التزام واهتمام	منتجات متنوعة	العملاء
مباشر رقم الجوال -ايميل							مشاركة فاعلة	عروض وخصومات	العملاء
مباشر رقم الجوال -ايميل							التزام واهتمام	إعلانات	العملاء
مباشر رقم الجوال -ايميل							مشاركة فاعلة	تطوير مهارات وحوافز	المتطوعون
مباشر رقم الجوال -ايميل							التزام واهتمام	مبادرات مميزة	المتطوعون

مصفوفة تحليل المخاطر



الاستراتيجية 2024-2026

مخاطر متوسطة			
تقييم	احتمالية	التر	م
5	1	5	H2
4	1	4	DI3
4	1	4	DI4
6	2	3	HR2
5	1	5	L2
6	2	3	EM1
6	2	3	LP2
مخاطر عالية			
تقييم	احتمالية	التر	م
3	1	3	H1
3	1	3	HR3

مخاطر شديدة			
تقييم	احتمالية	التر	م
12	3	4	DI1
8	2	4	DI2
12	3	4	R1
9	3	3	R2
12	4	3	R3
8	4	2	HR1
8	2	4	L1
8	2	4	L3
12	3	4	L5
10	2	5	EM2
10	2	5	BU1
12	3	4	BU3
8	2	4	LP1
12	3	4	F1
12	3	4	F2
12	3	4	F4
10	2	5	F5

مخاطر عالية	مخاطر متوسطة	مخاطر عالية	مخاطر شديدة
2	7	17	0

الرؤية

التميز في التنمية المجتمعية الزراعية وفق رؤية 2030

الرسالة

نحو تقديم خدمات متميزة في منطقة الباحة من خلال فريق عمل احترافي ونظم إدارية متطورة تحقق اعلى معايير للجودة لتلبية رغبات الأطراف المعنيين ولتحقق استدامة مالية وتنمية مجتمعية رائدة .

القيم

العمل التعاوني

الالتزام والنزاهة

المسؤولية المجتمعية

الشفافية والافصاح

الاستراتيجية 2024-2026

الأهداف الاستراتيجية

رفع كفاءة التسويق والشراكات الاستراتيجية

رفع جودة البناء المؤسسي

زيادة وتنوع مصادر الربح

تحسين جودة الخدمات المقدمة

الاستثمار الأمثل في رأس المال البشري

الاستراتيجية 2024-2026

رؤية المملكة 2030 رؤية طموحة وتقوم على ثلاث محاور رئيسية (مجتمع حيوي - اقتصاد مزهر - وطن طموح) ويندرج تحت هذه المحاور الرئيسية ستة اهداف استراتيجية هي : (تعزيز القيم الإسلامية والهوية الوطنية - تمكين حياة عامرة وصحية - تنمية وتنوع الاقتصاد - زيادة معدلات التوظيف - تعزيز فاعلية الحكومة - تمكين المسؤولية المجتمعية)حيث قامت الجمعية بعوامة ركائزه وانشطته وبرامجه الاستراتيجية مع ثلاثة اهداف استراتيجية من اصل ستة اهداف

المسؤولية المجتمعية

شراكات مجتمعية

زيادة فاعلية الحكومة

تخطيط وحوكمة

تنمية وتنوع الاقتصاد

مشاريع استثمارية

الى	ابعاد الأداء	من
عالي	نسب الربحية	منخفض
عالي	الجودة والحوكمة	منخفض
عالي	استثمار المورد البشري	منخفض
عالي	التسويق والشراكات	منخفض
عالي	نوعية الخدمات المقدمة	منخفض

عوامل النجاح

أنظمة جودة وحوكمة

خطة استراتيجية محكمة

فريق عمل متجانس

مشاركة مجتمعية فاعلة

توفير الموارد اللازمة

دعم الإدارة العليا وتحفيزها

الاستراتيجية 2024-2026

التميز في التنمية المجتمعية الزراعية
وفق رؤية 2030

نحو تقديم خدمات متميزة في محافظة المنسق من خلال فريق عمل احترافي ونظم
إدارية متطورة تحقق أعلى معايير للجودة لتلبية رغبات الأطراف المعنيين ولتحقق
استدامة مالية وتنمية مجتمعية رائدة

عدد المشاريع
3

زيادة وتنوع مصادر الربح

المالية

عدد المشاريع
2

رفع مستوى المميزات للأطراف المعنية

المستفيدون

عدد المشاريع
3

رفع كفاءة التسويق والشراكات

التشغيل

عدد المشاريع
1

الاستثمار الأمثل في رأس المال البشري

النمو

الاتصال الفعال والمشاركة

الاستراتيجية 2024-2026

المشروع	الهدف ١	الهدف ٢	الهدف ٣	الهدف ٤	الهدف ٥
استثمار ١					
استثمار ٢					
نمو					
ولاء ١					
ولاء ٢					
ارشاد					
واعي					
شريك					
كفاءة					



مؤشرات الأداء	الهدف الاستراتيجي
100% نسبة الجاز اعمال الهيكله	زيادة وتنوع مصادر الربح
عدد ١ دراسة جدوى لمشروع استثماري	
نسبة معالجة الشكاوى والمقترحات 100%	رفع جودة الخدمات المقدمة
نسبة الرضا للعملاء لا تقل عن ٩٥ %	
عدد ٤ ندوات متخصصة	رفع كفاءة التسويق والشراكات الاستراتيجية
تقارير سنويا عن أداء التسويق 10	
شراكات مجتمعية 3	
نسبة اكمال التوظيف 100%	الاستثمار الأمثل في رأس المال البشري



الشركاء
جهات حكومية
قطاعات خاصة
قطاعات خيرية
المساهمون



الموارد الرئيسية
البشرية
المالية
التقنية



الأنشطة الرئيسية
الاسهم
برامج مجتمعية



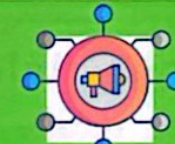
القيمة المضافة
اكتفاء ذاتي



فئات العملاء
المزارعون
لمساهمون
المجتمع
المحلي



العلاقة مع العملاء
تواصل مباشر
تواصل غير مباشر
سمعة جيدة



قنوات التواصل
الهاتف الرسمي
الايمل الرسمي
حسابات التواصل

نموذج العمل

هيكل التكاليف
مصاريف إدارية
مصاريف تشغيل
مصاريف تطوير
مصاريف صيانة



مصادر الدخل

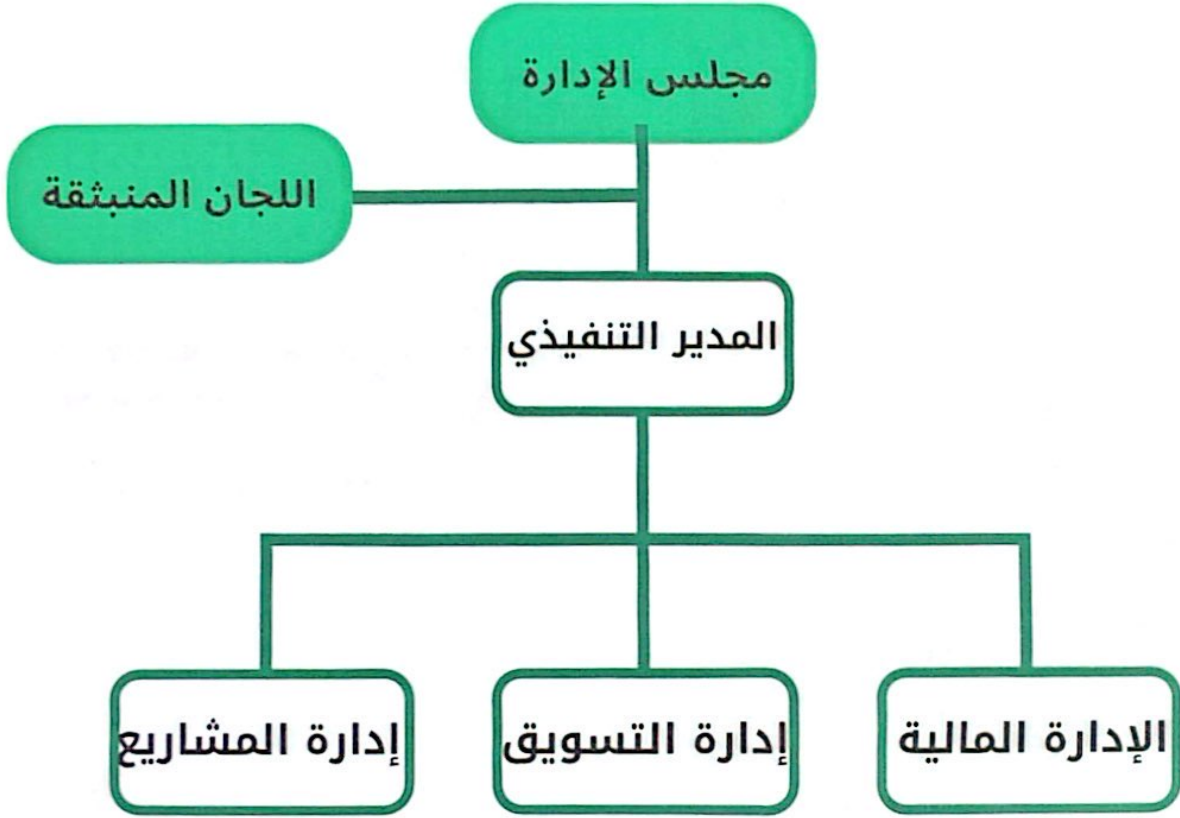
الايجارات
الاسهم
مشاريع استثمارية



الاستراتيجية 2024-2026

تسعى الجمعية التعاونية الزراعية الى تحقيق الاستراتيجية المرسومة للثلاث السنوات القادمة وهذه الاستراتيجية ارتكزت على اربع محاور رئيسية وهي المحور المالي ومحور العملاء ومحور العمليات التشغيلية ومحور التعلم والنمو ، حيث تم بناء مجموعة من الأهداف الاستراتيجية تلامس هذه المحاور وعددها خمسة أهداف استراتيجية يتفرع منها الاهداف التنفيذية . ومقرونة بمؤشر للأداء ، وتم توفير كامل الموارد المطلوبة لتحقيق الاستراتيجية كما تم تأهيل كامل فريق العمل على الأداء المطلوب .

الهيكل التنظيمي



الجمعية التعاونية الزراعية بالباحة
ALBaha Agricultural Cooperative Association

٢٠١٣

١٤٣٤ هـ



الاستراتيجية 2024-2026



2023



الوحيدب ALHAIDAB
لحاضنات ومسرعات الأعمال
Business Incubator & Accelerator
ش.م.م | LLC



الجمعية التعاونية الزراعية بالباحة
AlBaha Agricultural Cooperative Association

تقرير عن دراسة البيئة

Environment study report

البيئة الداخلية
البيئة الخارجية
المستأفسون



تقرير دراسة البيئة الداخلية و الخارجية (الجمعية الزراعية بالباحة)
2023

رسالة :

هذه الدراسة المفصلة عن واقع العمل في الجمعية الزراعية بالباحة سعينا جاهدين الى تحليل الأمور بشكل أكثر عمق وأدق في التفاصيل حتى نتمكن من بناء خطة استراتيجية محكمة ومقننة وتلامس الواقع الحي للمنظمة .

خلال رحلة مهنية استمرت فترة ليست بالقصيرة تخللها العديد من الأدوات والمناهج العلمية المستخدمة في التقصي- والبحث خلاصنا في هذا التقرير الى النتائج التي ستعرض في طياته .

سائلين المولى للجميع التوفيق والسداد

جدول المحتويات :

مقدمة
آلية الدراسة
تحليل البيئة الداخلية
تحليل البيئة الخارجية
تحليل المنافسة
تحليل الأطراف المعنيين
تحليل المخاطر

مقدمة:

إن التغييرات التي نيشاهدها في مختلف المجالات تجعل هناك دوافع قوية جدا للمنظمات في مواكبة التغيير واقتناص الفرص المحيطة وتجنب المخاطر قدر الإمكان ، ولعل من أبرز الصعوبات التي تواجه المستثمر في السوق هي شدة المنافسة وعدم القدرة على توليد مبادرات ابتكارية تلائم حاجة السوق كما يحدث الآن مع الجمعية التعاونية الزراعية بالباحة كان لديهم العديد من الأنشطة التجارية المتخصصة في النشاط الزراعي ، ولكن هناك ظروف أصبحت محيطة به كان لها الأثر الكبير على مستوى الإيرادات ونمو الأرباح مما أدى الى تقليص حجم الاستثمار بشكل كبير .

إن من اهداف هذه الدراسة:

التعرف على الواقع الفعلي للجمعية التعاونية الزراعية بالباحة من حيث القوة والضعف والفرص والمخاطر المحيطة بها ومعرفة مركزها التنافسي- بين المنافسين، والتعرف كذلك على العملاء، ثم رسم توجه استراتيجي يتماشى مع الوضع الراهن ليحدث نقلة نوعية مميزة ذات أثر ملموس .

وكان هناك العديد من الفرضيات منها:

توجد علاقة طردية بين كفاءة فريق العمل والأداء العام للجمعية التعاونية الزراعية بالباحة .

توجد علاقة طردية بين التسويق للخدمات والأنشطة والصورة الذهنية للجمعية التعاونية الزراعية بالباحة

في هذه الدراسة اعتمادنا على الأساليب العلمية والمهنية المتبعة في عمليات الدراسة والتحليل والتخطيط وكذلك ما يتبعها من عمليات التهيئة والعرض والمناقشة .

آلية الدراسة:

في هذه الدراسة للواقع اعتمدنا على العديد من الأنشطة ولعل أبرز ما قمنا به تحليل البيانات الثانوية:

- القوائم المالية
- شكاوى العملاء
- الهيكل التنظيمي
- الموقع الالكتروني وحسابات التواصل الرسمية
- تقارير الاجتماعات مع المعنيين بالجمعية

كذلك قمنا باستخدام العديد من أدوات التحليل الاستراتيجي المعروفة مثل SWOT – PESTEI ومصنفوفات متعددة لدراسة المنافسة وغيرها لكي ينتج لدينا تصور شامل وكامل عن الوضع الراهن.

وقمنا باتباع أسلوب المقارنة المرجعية مع جهات مماثلة لنستخلص أبرز المبادرات في المجال.

كذلك قمنا بعمل العديد من الاستبيانات مختلفة الأهداف تم توزيعها على المستهدفين في نطاق الجمعية الجغرافي وكذلك قمنا بمراجعة الأدبيات المرتبطة بمجال الدراسة واستعرضنا ما توفر من تقارير وابحاث حول قطاع الزراعة والجمعيات التعاونية.

تحليل البيئة الداخلى:

نقاط الضعف	الأداء		نقاط القوة
	متوسط	عالي	
استراتيجية وروية واضحة			
الكوادر البشرية الازمة			
كفاءة الموارد البشرية			
التواصل مع الأطراف المعنيين			
معالجة شكاوى واستفسارات العملاء			
نظام الجودة والحكمة			
الرقابة الداخلية			
الارشطة الرقمية			
التسويق وتفعيل حملات التواصل			
نسبة الربحية			
العائد على الاستثمار			

الأهمية		الأداء		نقاط القوة
متوسط	عالي	متوسط	عالي	
				نقاط القوة
				مجلس إدارة فعال
				أصول ملموسة جيدة ومحافظ عليها

ملخص تحليل البيئة الداخلية :

من التحليل السابق تم التركيز على مستوى الأداء والتأثير لأنها الأثر الحقيقي لكل بند تم الاستناد عليه في التحليل ويتضح لنا العديد من نقاط القوة والضعف التي لعبت دور جوهري وحاسم في مستوى الأداء العام للجمعية ومن أبرزها ما يلي :

أن هناك مجلس إدارة فاعل ومهتم جدا الأمر الجمعية وهناك أصول وأملاك للجمعية

وتم رصد العديد من نقاط الضعف التي ساهمت في تراجع الأداء العام للجمعية ولعل من أبرزها ما يلي :

عدم وجود خطة عمل وتوجه واضح للجميع وهناك ضعف شديد في التواصل الداخلي والخارجي، كما أن هناك نقاط ساهمت في تراجع الأداء بشكل كبير تتمثل في عدم وجود الكوادر البشرية المتخصصة، وكذلك غياب عمليات الأرشفة والتدقيق الداخلي ونظام للجودة ساهم في عشوائية العمل.

تحليل البيئة الخارجي:

ملاحظة	خطر	فرصة	الاقصدي
الاسعار متقلبة في الوقت الراهن ويرجع السبب في ذلك لامتداد التضخم وروسيمة التنتجات			تكاليف الاسمر
يقل سوق الزراعة في المملكة العربية السعودية ببلغ 19,30 مليار دولار امريكي في عام 2023 ، ومن المتوقع ان يصل الي 24,40 مليار دولار امريكي بحلول عام 2028 ، يعادل نمو سنوي مركب قدره 7,480 %			تقلص سوق الزراعة
بلغ إجمالي اعداء السور في منطقة الباحة 48 سد و إجمالي طاقة تخزينية 99,063,694 (3م) كما يوجد 5 مشاريع قائمة لصل 37 بتر إجمالي و 3 مشاريع لإنشاء سدود			مصدر المياه
يساهم القطاع الزراعي ببلغ 72 مليار ريال سعودي سنويا في الناتج المحلي السعودي			المحوري المحلي
يساهم القطاع الزراعي بشكل محوري في تحقيق رزبة المملكة 2030 حيث يقدر ركوزة أساسية الاذن الثاني واستقرار اسعار المنتجات الغذائية في المملكة، ويسهم في التمية الريفية والقصدية، ويعبر القطاع مصدر رئيسي للمواد الخام ويصنعت الإنتاج لحوالي 1000 مصنع لصناعة الأغذية والمشروبات كما تتلق السعودية على القطاع الزراعي بمليته 13.94 مليار ريال على وزارة الزراعة كجزء من التحول الوطني			مطل التضخم
بلغ عدد الحيازات الزراعية في منطقة الباحة 11667 راض زراعية مما ينتج عنه منافسة شديدة في القطاع الزراعي على مستوى المنطقة			رؤية 2030
يوجد العديد من الأسواق الجديدة من الممكن النخول اليها والاستثمار فيها كما يوجد تنوع كبير في الأنشطة الزراعية			المنافسة
ملاحظة	خطر	فرصة	اسواق جديدة
الطلب على الزراعة اعلى في الوقت الحاضر والسبب في ذلك تغير أنماط استهلاك المستهلكين وزيادة الوعي والتثقف الصحية			اجتماعي
بلغ متوسط التلق المستثمرين في منطقة الباحة على الاغنية والمشروعات 18%			علائق الفراء
بلغ معدل النمو السنكي في منطقة الباحة 8,5 %			متوسط الاطلاق
بلغ عدد زوار منطقة الباحة اكثر من مليون سائح سنويا			احصائيات السكان
عدد زوار مهرجان خيرات الباحة، والمقام يستتوهر وخان وصل الي أكثر من 30 الف زائر من داخل المنطقة وخارجها.	خطر	فرصة	معلومات الزبيرة المنطقة
عدم وجود نسخ الخططية البيئية و برامج الحماية والدعم التقني يؤدي الي فقدان البيئتك وايضا ضعف الدعم التقني الذي يؤدي الي مفاعل تقنية متعددة			التقني
وجود برامج تقنية حديثة متاحة لأدارة المخزون والمشتريات والتبع يساعد في ادارة الصلبيك البيعة كما يوجد العديد من التقنيات الحديثة في مجال الري والزراعة يساعد ايضا في تطوير الصلبيك الزراعية واصلاح الاراضي الزراعية			حماية البيئتك
ملاحظة	خطر	فرصة	الاقصدي
الفرصية ورسوم العمرة والرسوم الحكومية الاخرى			الرسوم الحكومية
عدم الالتزام بالشرط المفروضة يؤدي لتراكمات المديونية الوطني - المراكز الوظيفية (...)			لاحة وزارة الموارد البشرية
عدم تطبيق المعيار العالمية الجودة يرفع معدل الخطا والمخاطرة			أنظمة الجودة
وانت المملكة العربية السعودية على دعم على القطاع البيئية والمياة والزراعة ببلغ ملي وقدره 92 مليار ريال كما بلغ عدد المشاريع الممولة من قبل صندوق التنمية الزراعية لعام 2022 (15مشاريع) البيوت المحمية وراجلتي مبلغ وقدره 149 مليون ريال سعودي			التراخيص والتسويق
عدم الالتزام بالقرنين الخاصة بحماية المستهلك يورثك العقوبات مثل (العروض الوهمية ..)			حماية المستهلك

ملخص تحليل البيئة الخارجية :

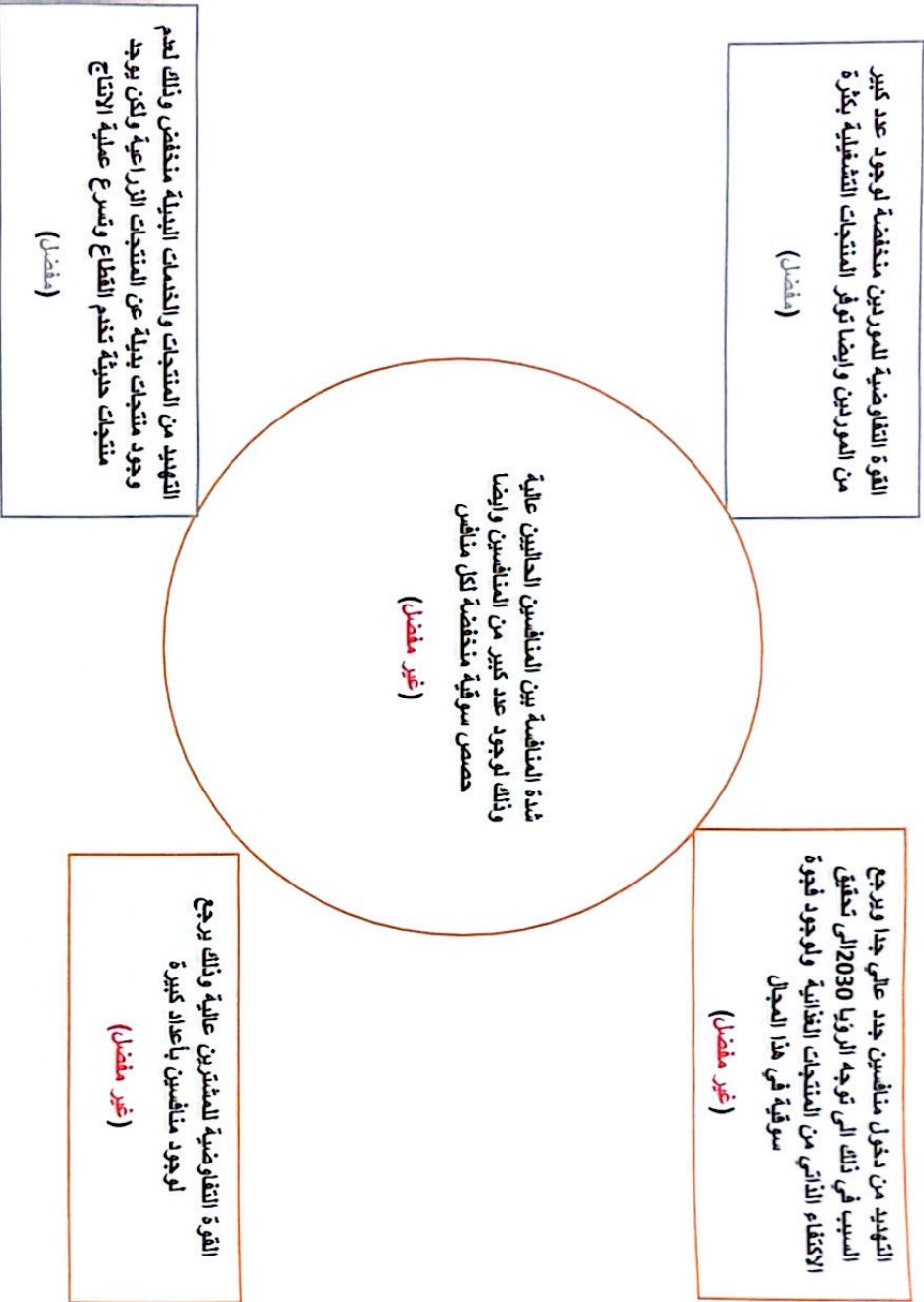
من التحليل السابق تم التركيز على عناصر البيئة الخارجية في التحليل ويتضح لنا العديد من نقاط الفرص والمخاطر التي تلعبت دور جوهري وحاسم في التوجه العام للجمعية ومن أبرزها ما يلي :

من أكبر المخاطر التي تواجه القطاع تقليات أسعار السلع لأسباب مختلفة وهناك منافسة عالية جدا و شديدة، وعدم الاهتمام بعمليات الأرشفة الالكترونية ووجود نسخ احتياطية من الملفات يؤدي الى فقدان العديد من المعلومات والتي قد تشكل خطر كبير جدا لحسابيتها،

المخاطر القانونية تعتبر حاسمة لأن الأثر المترتب عليها قوي جدا ومن أكبرها عدم الالتزام بقوانين الوزارات الحكومية مثل وزارة الموارد البشرية .

وهناك العديد من الفرص المرجح على الجمعية استغلالها مثل الاحتياج الهائل في مجال المنتجات الزراعية المحلية حيث يمكن ان تسهم الجمعية في سد هذا الاحتياج من خلال مشاريع استثمارية، وهناك رؤية طموحة حفزت مختلف قطاعات الاستثمارات وقدمت الدعم، وهناك معدل نمو سكاني محفز يعكس لنا حجم الطلب والازدفاق، وهناك مجال واسع ومفتوح للتقنية والاستفادة منها في مجال العمل.

تحليل المنافسة 1:



تحليل المنافسة 2 :

التقييم	الجمعية
2.3	زراعية بالحرشي
1.7	زراعية الباحة

هناك مرفق EXCEL

نلاحظ من الجدول السابق ومن خلال وضع ركائز مؤثرة في النشاط الرئيسي- للجمعية والتي تتمثل في :

(تنوع الاستثمار واستدامته – كفاءة فريق العمل – الموارد المالية)

و بعد القيام بالتحليل توصلنا الى الترتيب التنافسي التالي :

أن الجمعية الزراعية بلجرشي تحتل المرتبة الأولى تقريبا في المنطقة من حيث النقاط التي تم التركيز عليها مسبقا وتحديدًا في تنوع الاستثمارات وكفاءة فريق العمل بينما كانت نقطة الضعف تتجلى في رأس مال التأسيس للجمعية فقط .

أما الجمعية الزراعية بالباحة فكانت تعاني من عدم القدرة على المنافسة بتاتا لأن لديها جوانب ضعف حسب النقاط الواردة مسبقا في هذا التحليل ولكن كان لديها نقطة قوة تتمثل في رأس المال حيث كان حسب القوائم المعتمدة التي استطعنا الحصول عليها عام 2020م (2367900) ريال

وتم التركيز على العديد من الجوانب التي تخص المنافسين وتم استغلال نقاط الضعف الموجودة لديهم وإدراجها في الاستراتيجية للعمل عليها لتحقيق

تحليل الأطراف المعنيين :

الجهة التي توصل اليها	التأثير		الأهمية		معايير قوة التأثير	معايير قوة الأهمية	مستوى الاهتمام
	متفاني	متوسط	متفاني	متوسط			
الموقع الرسمي-إيميل					تسهيل الاجراءات والموافقة على طلبات الجمعية	الاتزام بالخطية والواجبات	المركز الوطني
زيارة للفرع الهفوف المصرفي					حفظ الأموال	التزام يطلق البن	البنوك
الموقع الرسمي-إيميل					تسهيل الخدمة الالكترونية	مساءة الرسوم	وزارة الحجرة
الموقع الرسمي-إيميل					تسهيل الخدمة الالكترونية	عدم ارتكاب مخالفات	التأمينات
رقم الجوال -إيميل - واتس اب					تسهيل الخدمة الالكترونية	تسهيل المواصلات	الاجتماعية
ميشر رقم الجوال -إيميل					حضور الاجتماعات	تطبيق القرارات	الجمعية العمومية
ميشر رقم الجوال -إيميل					اعتماد النواهج والخطط وخلافه	مزايا المساهمين	
ميشر رقم الجوال -إيميل					منع المضاجبات	حوكمة	
ميشر رقم الجوال -إيميل					التخطيط والتوجه المستقبلي	ابداع واكتف وتطوير	مجلس الإدارة
ميشر رقم الجوال -إيميل					متابعة الجودة والخدمة	التزام وتطبيق للقرارات	
ميشر رقم الجوال -إيميل					تطبيق الخطط	التعاون والتواصل	
ميشر رقم الجوال -إيميل					جودة المخرجات	توجه مستقبلي واضح	
ميشر رقم الجوال -إيميل					تطبيق الآراء	كفاءة في الأداء	
ميشر رقم الجوال -إيميل					إدارة أجزائية	التعاون والتواصل	
ميشر رقم الجوال -إيميل					نقل صورة حسنة	رأب وجوائز	
ميشر رقم الجوال -إيميل					تحقق الأفعال	بنية عمل جيدة	
ميشر رقم الجوال -إيميل					تطوير العمل	تأهيل وتدريب	
ميشر رقم الجوال -إيميل					شرائح نوعية	تسهيل الاجراءات	
ميشر رقم الجوال -إيميل					تأمين الجودة	نقل صورة حسنة	
ميشر رقم الجوال -إيميل					أسهل سيرة	المساهمة الااعاة	
ميشر رقم الجوال -إيميل					توفير الخدمات والاصناف	تعاون مستمر	
ميشر رقم الجوال -إيميل					عروض منتجات متنوعة	الحقوق المحلية	
ميشر رقم الجوال -إيميل					ولام والتعام	ميويلات جيدة	
ميشر رقم الجوال -إيميل					التوصية بتحميل	أسهل عملية	
ميشر رقم الجوال -إيميل					نقل الصورة الحسنة	منتجات متنوعة	
ميشر رقم الجوال -إيميل					مشتركة فاعلة	عروض وكسومات	
ميشر رقم الجوال -إيميل					التزام والتعلم	اعطالات	
ميشر رقم الجوال -إيميل					التزام والتعلم	تطوير مهارات يحوائل	
ميشر رقم الجوال -إيميل					التزام والتعلم	مهارات سيرة	

الأهمية عالية	
<p>المركز الوطني - وزارة التجارة والتكثيفات الاجتماعية البنك - الموردين الجمعية العمومية - مجلس الإدارة الموظفون - الإدارة التنفيذية السلامة</p>	
أهمية متوسطة	أهمية منخفضة
الشركاء	المطوعون

مصفوفة الأهمية والتأثير

مصروفة تحليل المخاطر

مخاطر متوسطة			
تقييم	احتمالية	الثر	م
5	1	5	H2
4	1	4	D13
4	1	4	D14
6	2	3	HR2
5	1	5	L2
6	2	3	EM1
6	2	3	LP2
مخاطر عالية			
تقييم	احتمالية	الثر	م
3	1	3	H1
3	1	3	HR3

مخاطر عالية	مخاطر متوسطة	مخاطر عالية	مخاطر شديدة
2	7	17	0

مخاطر شديدة			
تقييم	احتمالية	الثر	م
مخاطر عالية			
تقييم	احتمالية	الثر	م
12	3	4	D11
8	2	4	D12
12	3	4	R1
9	3	3	R2
12	4	3	R3
8	4	2	HR1
8	2	4	L1
8	2	4	L3
12	3	4	L5
10	2	5	EM2
10	2	5	BU1
12	3	4	BU3
8	2	4	LP1
12	3	4	F1
12	3	4	F2
12	3	4	F4
10	2	5	F5

تحليل شامل لأبرز المخاطر المحتملة في مجال نشاط عمل الجمعية عموماً
وهناك خطة مفصلة لذلك (مرفق)



شكرا جزيلاً

.....: الرقــم
: التاريخ
: الموضوع
: المرفقات



الجمعية التعاونية الزراعية بالباحة
 Al-Baha Agricultural Cooperative Association

المملكة العربية السعودية
 الجمعية التعاونية الزراعية بالباحة
 الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
 التصريح رقم ٢٣٠

مستندات إدارة المخاطر	
خطوات عملية إدارة المخاطر	هو كل ما من شأنه أن يتسبب في أحداث ضرر
التقييم	عالية فليس وتقييم للمخاطر وتطور لتدابيرها لتأثيرها.
التحديد	الدرجة التي من خلالها تبين الأثر لضرر على الخطر
تحديد المخاطر	فرجة فليس من خلالها تبين إمكانية حدوث الضرر
تحليل المخاطر	تقييم المخاطر
تقليل المخاطر	الضرورة دون الحاجة لزيادة أضرار أكثر من الخطأ لأنه يمكن هناك إمكانية لتصميم الخطر ، وتكون نسبتها ما بين (1 - 4)
تقليل المخاطر في جهة أخرى.	ضرورة ولكن يجب إدارة ما تبقى في حال استمرارها في الفترة ، وتكون نسبتها ما بين (4 - 6)
فرزها ، بكل أكثر ما يتمتها	عالية بشكل غير ضروري ويجب تقليلها قبل إتخاذها ، وتكون نسبتها ما بين (8 - 12)
الشفرة * الإحصائية	غير ضروري ولكنها يجب معرفتها بشكل سريع وإدارتها ، وتكون نسبتها ما بين (15 - 25)
طريقة حساب نسبة الخطر	

(توجد نسخة اكسل)

الرقم:
التاريخ:
الموضوع:
المرفقات:



المملكة العربية السعودية
الجمعية التعاونية الزراعية بالباحة
الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
التصريح رقم ٢٣٠

لائحة الموارد البشرية

للجمعية التعاونية الزراعية بالباحة

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 ومصصلحة الطرفين وليكون الجميع على بينة من أمره عالماً بما له وما عليه.

المادة (3 - 1) : تسري أحكام هذا النظام علي 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 (1 - 9) : يتم الرجوع إلى نظام العمل في المملكة العربية السعودية فيما لم يرد فيه نص في هذا النظام .

المادة (1 - 10) : يقصد بالعبارات والألفاظ التالية أينما وردت في هذا النظام المعاني الموضحة أمام كل منها على النحو التالي :

الجمعية	الجمعية- جمعية
إدارة الجمعية	رئيس الجمعية أو (نائبه)
لجنة الوظائف	هي اللجنة المختارة من مجلس إدارة الجمعية للقيام بمهام الوظائف والتوظيف. هو كل من يعمل لمصلحة الجمعية وتحت إدارتها أو إشرافها -سواء داخل
الموظف	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	هو ما يعطى للموظف كنفد مقابل عمله بدون بدلات ، ويحدد له مرتبة ودرجة أو أصل الراتب 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.
العلاوة	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 والعامل يتعهد فيه الأخير بأن يعمل في خدمة الجمعية وفقاً لأحكام وشروط العقد ولائحة تنظيم العمل تحت إدارتها وإشرافها مقابل الأجر المتفق عليه.

الرقم:
التاريخ:
الموضوع:
المرفقات:



المملكة العربية السعودية
الجمعية التعاونية الزراعية بالباحة
الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
التصريح رقم ٢٣٠

المادة (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.

الفصل الثاني : الوظائف

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

التوضيح	المسمى الوظيفي	التصنيف
مدير الجمعية / مدير إدارة	مدير	وظائف إدارية
نائب مدير الجمعية / نائب مدير إدارة	نائب المدير	
رئيس قسم إداري بالجمعية	رئيس قسم	
نائب رئيس قسم إداري بالجمعية	نائب رئيس قسم	
	رئيس قسم الموارد المالية	وظائف إشرافية
مسوق مشاريع الجمعية / مندوب مبيعات / موظف مبيعات	مسؤول تسويق	
	مسؤول استثمار	
	مسؤول استقطاعات	
	مسؤول علاقات	وظائف تخصصية
	محاسب	
(المصمم / المنتج / المحرر) (فني تسجيل وتوثيق صوتي ومرئي).	اعلام	
	باحث اجتماعي	وظائف عامة
سكرتير / مدخل بيانات	سكرتير / مدخل بيانات	
مدخل بيانات	موظف إداري	
	أمين مستودع	
جميع الموظفين الميدانيين	موظف ميداني	
	تسويق	وظائف خدمة
موظف الاستقبال / مراسل / سائق / مراقب	مأمور خدمات (1)	
حارس / عامل / قرّاش	مأمور خدمات (2)	

المادة (2 - 2) :

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

الرقم الوظيفي	مسمى الوظيفة
	المدير التنفيذي
	السكرتير
	مدير الخدمة الاجتماعية
	الباحث الاجتماعي
	الباحث المكتبي
	مدير الإدارة المالية
	المحاسب
	امين الصندوق
	أمين المستودع
	مدير الشؤون الإدارية
	مدخل بيانات
	مراسل
	معتب
	الأرشيف
	مدير الدائرة الإعلامية
	منتج
	مصمم
	محرر
	باحث اجتماعي 1
	باحث اجتماعي 2
	مدير المشاريع

.....: الرقم
.....: التاريخ
.....: الموضوع
.....: المرفقات



المملكة العربية السعودية
الجمعية التعاونية الزراعية بالباحة
الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
التصريح رقم ٢٣٠

السكرتير 1

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 1) . 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 3) 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 للتعيين 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 استثناءً/ توظيف غير السعودي وفقاً للشروط والأحكام الواردة في المواد (26) ، (32) ، (33) 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 :

- تعبئة استمارة البيانات الشخصية للموظف (نموذج رقم 4).
 - 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.
 - عدد 2 صورة شمسية ملونة مقاس 4 × 3 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 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 ، وتمت هذه الخطوات بمتابعة مدير الموارد البشرية وفق (نموذج رقم 2) و(نموذج رقم 6).

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

الرقم:
التاريخ:
الموضوع:
المرفقات:



المملكة العربية السعودية
الجمعية التعاونية الزراعية بالبحجة
الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
التصريح رقم ٢٣٠

المادة (3 - 11): يتم استخدام الموظف بموجب عقد عمل (نموذج رقم 7) 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 المرجح 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 ، الاستدانات ، الكشوفات الطبية ، الخطابات ، تقويم الأداء ، التقارير السنوية ، التقييمات والإنذارات ، والإجراءات الجزائية...إلخ).

المادة (3 - 15): الفترة التجريبية للموظف الجديد ثلاثة أشهر عمل - (تستثنى منها إجازات الأعياد) - يبدأ احتسابها من تاريخ التوظيف المعتمد في نموذج التوظيف (نموذج رقم 2) ، 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 الاستعناء 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 14) و موافقة الموظف الخطية.

المادة (3 - 17): للرئيس 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 ويُرفق تقويم لأداء الموظف عن الفترة التجريبية وفق (نموذج رقم 14).

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 83 من نظام مكتب العمل للجمعية الحق في اتخاذ الإجراء القانوني المناسب حيال هذا الموظف.

المادة (3 - 19): يحق للجمعية إلغاء عقد العامل الذي لا يبشر مهام عمله دون عذر مشروع خلال (15) 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 .

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 70% 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 .

الرقم:
التاريخ:
الموضوع:
المرفقات:



المملكة العربية السعودية
الجمعية التعاونية الزراعية بالباحة
الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
٢٢٠
التصريح رقم

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 30% 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 بهام وظيفة 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 او 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 موظفيه متى دعت الحاجة لذلك، وذلك بعد الحصول على موافقة مدير الجمعية باستخدام (نموذج رقم 8) لتعديل الدوام، مع تمكينهم من أداء واجباتهم الدينية.

المادة (4 - 2): يجوز عمل فترات متناوبة 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 8) ، 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) ويحدد دوام كل وظيفة ضمن التصنيفات السابقة عند اعتمادها وذلك حسب الاحتياج على ألا تزيد ساعات العمل في الجمعية عن 8 ساعات يومية ماعدا يوم السبت يكون العمل لأربع ساعات فقط .

المادة (4 - 6): تحدد ساعات العمل في شهر رمضان المبارك حسب حاجة العمل ويصدر بذلك تعميم .

الرقم:
التاريخ:
الموضوع:
المرفقات:



المملكة العربية السعودية
الجمعية التعاونية الزراعية بالباحة
الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
التصريح رقم ١٢٠

المادة (4 - 7) : يتم اعتماد حضور وانصراف الموظف باستخدام نظام الحضور والانصراف المستخدم بالجمعية ، علماً بأن شهر العمل (يبدأ بتاريخ 20 من الشهر السابق وينتهي بتاريخ 19 من ذلك الشهر).

المادة (4 - 8) : لا يلزم استخدام البصمة أو التوقيع في أيام العمل الخارجي (خارج مبنى الجمعية) إذا تعرّض 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 بإشرافٍ 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.

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) : بحق للموظف تعويض ساعات الاستئذان قبل إقفال دوام الشهر ، وفي حال عدم التعويض يتم خصم ساعات الاستئذان بعد جمعها من رصيد الاجازة

الرقم:
التاريخ:
الموضوع:
المرفقات:



المملكة العربية السعودية
الجمعية التعاونية الزراعية بالباحة
الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
التصريح رقم ٢٣٠

الإعتيادية للموظف.

الفصل الخامس : الرواتب

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

المادة (2 - 5) : 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 (3 - 5) : 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 لظروفٍ خارجةٍ 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 .
- العامل الذي تنهي 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 (4 - 5) : يتم صرف الرواتب بعد خصم أي مبالغ مستحقة للجمعية وذلك في نطاق العمل بأحكام هذا النظام.

الرقم:
التاريخ:
الموضوع:
المرفقات:



المملكة العربية السعودية
الجمعية التعاونية الزراعية بالباحة
الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
التصريح رقم ٢٢٠

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

المادة (6 - 5) : أي تأخير في صرف الراتب بسبب عدم اكتمال بيانات الموظف لذلك الشهر فيتحتمل نتیجتها الموظف نفسه، سواءً بمسارعتة لإكمالها أو اعتماد الراتب الشهري بالحسميات التي تطابق هذا التقصير .

المادة (7 - 5) : 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 17).

الرقم:
التاريخ:
الموضوع:
المرئقات:



المملكة العربية السعودية
الجمعية التعاونية الزراعية بالباحة
الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
التصريح رقم ١٢٠

الفصل السادس: التدريب والتأهيل

المادة (6 - 1): تقوم الجمعية بتدريب وتأهيل عمالها السعوديين وإعدادهم مهنيًا بشكل دوري وبنسبة لا تزيد عن (12%) 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 وتقلّات 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.

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 .

الرقم:
التاريخ:
الموضوع:
المرفقات:



المملكة العربية السعودية
الجمعية التعاونية الزراعية بالباحة
الموارد البشرية والتنمية الإجتماعية
التصريح رقم ٢٢٠

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 جدا	جيد	جيد جدا	جيد
نسبة العلاوة السنوية الثابتة من أصل الراتب	5 %	4 %	3 %	3 %

المادة (7 - 2): يشترط لحصول الموظف الجديد على العلاوة السنوية الثابتة أن يكون الموظف قد أمضى الفترة التجريبية (ثلاثة أشهر) ويتقويم في الأداء لا يقل عن جيد جداً 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 %	بحرم 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 الجديد لسنة العمل الأخيرة.

المادة (7 - 6) : يحق لإدارة الجمعية حرمان الموظف من العلاوة السنوية الثابتة (الترقية) أو علاوة الأداء حسب ظروف ميزانية الجمعية أو كعقوبة تأديبية متى أُقر ذلك في إجراء جزائي نتيجة لإخلال الموظف بشيء من أنظمة وأداب وسلوكيات الجمعية⁽¹⁾ أو لأي سبب آخر تراه مناسباً لذلك أو حصول الموظف على تقدير أقل من جيد في تقييم الأداء السنوي.

(1) راجع بند العقوبات من هذا النظام.

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 التقويم الدوري لأداء الموظفين.
- بث روح التفافس 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 ، مُدَّة 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 بدل (نموذج رقم 16).

المادة (7 - 4) : تعتمد الحوافز لصالح الموظف باعتماد مدير الجمعية وفق نموذج طلب اعتماد حافز أو بدل (نموذج رقم 16).

المادة (5 - 7) : 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 (6 - 7) : يتم اختيار [الموظف المثالي] ويعطى (شهادة الموظف المثالي) بالإضافة إلى مبلغ مقطوع وقدره (500ريال) 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 (8 - 7) : يعطى الموظف المبدع [درع الابداع] 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 وعُمل 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 (9 - 7) : تُقَرَّ الأعمال الإبداعية بواسطة لجنة مكونة من (المدير التنفيذي و مدير الموارد البشرية وبحضور رئيس قسم الموظف المعني) ، ويُعتمد بناءً 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.

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

- المرحلة المتوسطة 300 ريال.
- المرحلة الثانوية 400 ريال.
- المرحلة الجامعية "درجة البكالوريوس" 500 ريال.
- الدبلوم (شروط أن لا تقل مدة الدراسة عن سنة) 600 ريال.
- الدراسات العليا 1000 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 14).

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 ، ولتحديد [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.

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 ويحق 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 تقويم 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 تقويم الأداء (نموذج رقم 14).

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 15) وتقديمه لإدارة الموارد البشرية .

المادة (9 - 5) : الموظف المرشَّح 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 للترشُّح 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 والرَّفع 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 إعاره 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- اذا حصل على تقييم ممتاز في آخر ثلاثة تقييمات.

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

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

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

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

المادة (10 - 5) : 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

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 إفاة 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 نظاما 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 4 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 حافظ أو بدل (نموذج رقم 16) وهي البدلات التالية : (بدل نقل ، طبيعة 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 16) وذلك إما بشكل دائم يضاف لراتب الموظف شهرياً ، أو حسب الاعتماد لذلك الشهر من رئيس القسم المباشر.

المادة (11 - 3) : بدل النقل : هو مبلغ 10% من راتب الموظف الأساسي يضاف الى راتبه حسب تعميم الإدارة .

المادة (11 - 4) : بدل طبيعة عمل : هو مبلغ يتراوح بين (200-400) 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 (150 ريال) مقطوعة تضاف للراتب.
- بفاتورة استخراج بطاقة الاتصال المدفوع.

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

ملحوظات	المرتبة	بدل الانتداب ليوم
هذا المبلغ يشمل المواصلات والإعاشة	للموظفين	250 ريال

الرقم:
التاريخ:
الموضوع:
المرفقات:



المملكة العربية السعودية
الجمعية التعاونية الزراعية بتاجنة
الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
التصريح رقم ٢٣٠

مصاريف	والمسكن عدا تناكر السفر أو مصاريف السفر برأ.	لرؤساء الأقسام ومدراء الإدارات للإدارة التنفيذية	350 ريال 450 ريال
--------	--	---	----------------------

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

المادة (8 - 11): لا يجوز انتداب الموظف لأكثر من مرة خلال الشهر الا باعتماد رئيس مجلس الإدارة أو من ينوب عنه .

المادة (9 - 11): يجوز للجمعية انتداب متطوع لمهمة خارج مقر العمل المنتمي إليه ، بشرط ألا يدخل ذلك بالتزامات المتطوع الوظيفية أو الشخصية الواجبة ، وتحمل الجمعية نفقات انتدابه أو بصرف له بدل انتداب مناسب له وللمهمة التي يؤديها .

المادة (10 - 11): 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 (10%) من أصل الراتب الأساسي.

المادة (11 - 12): يصرف للموظف بدل عمل موسمي يعادل (15%) من أصل الراتب الأساسي.

الفصل الثالث عشر : الإجازات

المادة (1-13): تصنف الإجازات بالجمعية إلى خمسة أنواع -يأتي تفصيلها- وهي :

اعتيادية - الاضطرارية - مرضية - بدون راتب - استثنائية

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

المادة (3-13): للحصول على إجازة يلتزم الموظف بتعبئة نموذج طلب إجازة (نموذج رقم 12) مع أخذ توقيع رئيس القسم واعتمادها لدى إدارة الموارد البشرية وفق الأحكام المنظمة لإجازات الموظفين في هذا النظام.

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

المادة (5-13): يستحق الموظف التمتع بإجازة رسمية مدفوعة الأجر للأعياد وللحج 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 الأضحي : أربعة أيام تبدأ من اليوم السابق ليوم الوقوف بعرفة .

المادة (6-13): الإجازة الاعتيادية : إجازة سنوية مدفوعة الأجر قدرها (30 يوماً) للموظف الذي أمضى 5 سنوات و (1يوم) للموظف الذي خدمته أقل من خمس سنوات .

الرفق:.....
التاريخ:.....
الموضوع:.....
المرفات:.....



المملكة العربية السعودية
الجمعية التعاونية الزراعية بطليحة
الموارد البشرية والتنمية الإجتماعية
التمريخ رقم ٢٣٠

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

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

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

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

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

المادة (12 - 13) : 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 تبرز أخذها 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 إحصار 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 واصبح 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 إحصار إفادة بالانتظام في أيام الاختبار من جهة الدراسة.
- أسبوع يعطى كإجازة استثنائية للموظف المتزوج اعتباراً من يوم زواجه على ان يتم تقديم طلب الإجازة بمدة لا تقل عن أسبوعين قبل تاريخ الزواج .
- إجازة خمسة أيام سواء متتالية أو متفرقة في السنة كحوافز تشجيعية للموظفين المتميزين والمضنبطين في أدائهم لأعمالهم، يقوم باعتمادها مدير الجمعية بالتنسيق مع إدارة الموارد البشرية ورئيس القسم.
- إجازة ثلاثة أيام تمنح للموظف عندما يرزق بمولك.

الرقم:.....
التاريخ:.....
الموضوع:.....
المرفقات:.....



المملكة العربية السعودية
الجمعية التعاونية الزراعية بطليحة
الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
التصريح رقم ٢٢٠

- 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 يتقاضى بدلاً نقدياً عوضاً عن الحصول عليها أثناء خدمته، لإدارة الجمعية الحق في أن تحدد مواعيد هذه الإجازات وفقاً لمقتضيات العمل، أو تمنحها بالتأويب لكي تؤمن سير عملها، ويجب إشعار الموظف بالميعاد المحدد لمتعته بالإجازة بوقت كافٍ لا يقل عن ثلاثين يوم .

الفصل الثاني عشر : ساعات العمل الإضافي

المادة (1 - 12) : 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 يقرّر رئيس القسم مسبقاً للموظف عدد الساعات التي يحتاجها لإنجاز العمل.

المادة (2 - 12) : 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 (3 - 12) : ساعة العمل الإضافي تحسب بقيمة ساعة العمل الفعلية للموظف ، مضافاً إليها أجر نصف ساعة من الراتب الأساسي .

المادة (4 - 12) : الحد الأدنى والأعلى المعتمد لساعات العمل الإضافي خلال الشهر للموظف تتراوح ما بين (الساعة الواحدة كحد أدنى -ولا يعتمد أقل من ساعة- ، وما يعادل 25% من إجمالي ساعات العمل المطلوبة من الموظف خلال الشهر كحد أقصى).

المادة (5 - 12) : يُشترط لاعتماد ساعات العمل الإضافي موافقة المدير التنفيذي قبل مباشرة الموظف لعمله الإضافي .

المادة (6 - 12) : 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 (7 - 12) : 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.

الرقم:
التاريخ:
الموضوع:
المرفقات:



المملكة العربية السعودية
الجمعية التعاونية الزراعية بإبهاجة
الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
التصريح رقم ٢٣٠

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

الفصل الثالث عشر : أحكام خاصة بتشغيل النساء

- المادة (1 - 13) : 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 كالآتي :
- أ) الموظفة التي أمضت أقل من سنة في خدمة الجمعية لها الحق في إجازة وضع بدون أجر .
- ب) الموظفة التي أمضت سنة فأكثر في خدمة الجمعية لها الحق في إجازة وضع بنصف الأجر .
- ج) الموظفة التي أمضت ثلاث سنوات فأكثر يوم بدء الإجازة في خدمة الجمعية لها الحق في إجازة وضع بأجر كامل .
- و الموظفة التي استقالت من إجازة وضع أجر كامل لا يحق لها المطالبة بأجر الإجازة السنوية العادية عن نفس السنة ، ويدفع لها نصف أجر الإجازة السنوية إذا كانت قد استقالت في تلك السنة من إجازة وضع بنصف الأجر .
- المادة (13 - 3) : على الموظفة في الشهور الأولى للحمل أن تتأخر بإخطار الجمعية لإجراء الفحص الطبي الدوري عليها وتقرير العلاج اللازم وتحديد التاريخ المرجح للولادة .
- المادة (13 - 4) : تراعي 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 بمعدل عن الرجال وعلى الموظفات ضرورة الاحتشام في الملابس والمظهر والتقيد بالعادات والتقاليد لمصلحة في البلاد .
- 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 ترقيات 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 السرقة ، التصدير في أداء العمل أو الإخلال بأنظمة الجمعية) أو نحوها من المخالفات التي يستحق الموظف العقوبة عليها ، وتقر وفق نموذج إجراء جزائي (نموذج رقم 18).

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 23).

3) إنذار كتابي مع إجراء جزائي : (بعد أسبوعين من الإنذار الكتابي على أقل

تقدير).

4) إنذار كتابي مع إجراء جزائي مغاظ.

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 (5 - 14): ضوابط العقوبات عند التأخر أو الخروج قبل انتهاء وقت العمل أو أثناء الدوام

- بدون استئذان أو عذر رسمي ، كالتالي :
- يحسم التأخر 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 (6 - 14): ضوابط العقوبات عند الغياب :

- غياب اليوم يحسم بقيمة أجرة 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 (7 - 14): 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 ملائسات الموضوع واتخاذ إحدى الإجراءات التالية أو الجمع بينها أو بعضها :
- توجيه إنذار كتابي.
- خصم من راتب الموظف لذاك الشهر من يوم إلى سبعة أيام.

- فصل من عمله بالجمعية.
- تحويله للجهات الأمنية ، ويحدد الإجراء فيما بعد بناءً على نتيجة تحقيق الجهات المختصة : إما يفصل 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 لمصلحته الشخصية ونحو ذلك ، فإنه يتخذ بحقه نفس الإجراءات السابقة في المادة رقم (13-7) من هذا البند.

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

- لرئيس القسم الحق في توجيه إنذار شفهي أو كتابي (نموذج رقم 23) وتعبئة نموذج إجراء جزائي (نموذج رقم 18) إذا تطلب الأمر إجراء جزائياً ، موضحاً فيه : (نوع التقصير ، الفترة التي قُصّر فيها ، توصيته بالجزاء المطلوب) ، وترقيعه 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 ملايسات خاطئة يحق له معها النظام من أي عقوبة اتخذت في حقه فله الحق في رفع هذا النظام لرئيس الجمعية وفق (نموذج رقم 19) 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 ، سواءً من رئيسه المباشر أو من مدير الجمعية أو أي جهة أخرى.

الرقم:
التاريخ:
الموضوع:
المرفقات:



المملكة العربية السعودية
الجمعية التعاونية الزراعية وبنهاية
الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
التصريح رقم ٢٣٠

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 لحد الأسباب الواردة في المادتين (75) و (80) من نظام العمل
- ترك الموظف العمل في الحالات الواردة في المادة (81) 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 14-6).
- 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
- بلغ الموظف سن الستين بالنسبة للموظفين وخمسون سنة للموظفات ما لم تمتد مدة العقد المحدد المدة إلى ما وراء هذه السن

المادة (14 - 2) : عند رغبة الموظف في الاستقالة من عمله فيحرر نص الاستقالة وفق (نموذج رقم 20) 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 .

الرقم:
التاريخ:
الموضوع:
المرقات:



الجمعية التعاونية السورية
الجمعية التعاونية الزراعية بالبحجة
الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
التصريح رقم ٢٣٠

المادة (14 - 3) : يستمر الموظف على رأس العمل لمدة 60يوم 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 السنتين 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 فيُحرم من بعض مميزات إنهاء الخدمة الموضوعة للمستقلين حسب النظام.

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

المادة (14 - 6) : عند غياب الموظف لظروف مَرَضِي أو حادث مروري لفترة طويلة مع إحضار ما يثبت ذلك -كإصابته بغيوبية مستديمة أو شلل ونحوها لا يسمح الله- فَيُنْبَج في حقه الإجراءات النظامية التالية :

الإجراء عن كل شهر	إلى	من
يصرف للموظف راتب كامل	نهاية 3 أشهر (90 يوم)	أول يوم بعد الإصابة
يصرف للموظف نصف راتب	نهاية 6 أشهر (180 يوم)	بعد 3 أشهر (90 يوم)
يصرف للموظف ربع راتب	نهاية 9 أشهر (270 يوم)	بعد 6 أشهر (180 يوم)
لا يصرف للموظف راتب	نهاية 12 شهر (360 يوم)	بعد 9 أشهر (270 يوم)
إنهاء خدمة الموظف	---	بعد 12 شهر (360 يوم)

المادة (14 - 7) : 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 22) وتسليمه لشؤون الموظفين لإكمال باقي الترتيبات مع ذوي العلاقة.

المادة (14 - 8): 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 بدفع قيمة اشتراكه فيها عند استقالته قبل انتهاء هذه المدة.

المادة (14 - 9): يحق للجنة الوظائف التوصية بالفصل التأديبي من الوظيفة متى ارتأت ذلك لمن تكرر غيابه 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 اعتقاد فصله أو اتخاذ ما يراه مناسباً في حقه.

المادة (14 - 10): عند استغناء الجمعية عن خدمات الموظف فإنه يُعطي إشعار كتابي بالإقالة (نموذج رقم 24) ويحق له الاستمرار على رأس العمل لمدة شهر مدفوع الأجر من تاريخ هذا الإشعار و يجب تسليمه الإشعار مقر العمل ويؤخذ توقيعه بالاستلام .

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

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 (64) 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 والاحتياجات الكمية بتلافي

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 (142) من نظام العمل ، ويعهد إلى عامل مدرب أو أكثر بإجراء

الإسعافات اللازمة للعمال المصابين

الرقم:
التاريخ:
الموضوع:
الملفات:



المملكة العربية السعودية
الجمعية التعاونية الزراعية بالباحة
الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
التصريح رقم ٢٢٠

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

الفصل السادس عشر : الواجبات والمحظورات

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

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

المادة (3-16) : أن تسهل لموظفي الجهات المختصة كل مهمة تتعلق بالتفتيش 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 (4-16) : أن تدفع للموظف أجرته في الزمان والمكان اللذين يحددهما العقد أو العرف مع مراعاة ما تقتضي به الأنظمة الخاصة بذلك .

المادة (5-16) : إذا حضر الموظف لمزاولة عمله في الفترة اليومية التي يلزمه بها عقد العمل أو أعلن أنه 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 (6-16) : على الجمعية أو أي شخص له سلطة على العمال تشديد المراقبة بعدم دخول أية مادة محظورة شريعاً أو نظاماً إلى أماكن العمل ، فمن وجدت لديه تطبيق بحقه بالإضافة إلى العقوبات الشرعية الجزاءات الإدارية الرادعة المنصوص عليها في جدول المخالفات والجزاءات .

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

واجبات الموظفين والمتطوعين:

الرقم:
التاريخ:
الموضوع:
المرفقات:



المملكة العربية السعودية
الجمعية التعاونية الزراعية بالباحة
الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
التصريح رقم ٢٢٠

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 بالآلات وبالادوات الموضوعه تحت تصرفه والمحافظة عليها وعلى ممتلكات الجمعية .

المادة (16 - 12): الالتزام بحسن السيرة والسلوك والعمل على سيادة روح التعاون بينه وبين زملائه وطاعة رؤسائه والحرص على إرضاء السمقيدين 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 للمستفيدين بأي صفة كانت .

الرقم:
التاريخ:
الموضوع:
المرفقات:

المملكة العربية السعودية
الجمعية التعاونية الزراعية بإبها
الموارد البشرية والتنمية الإجتماعية
التصريح رقم ٢٢٠



الرقم:
التاريخ:
الموضوع:
المرفقات:



المملكة العربية السعودية
الجمعية التعاونية الزراعية بالباحة
الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
التصريح رقم ٢٢٠

الفصل السابع عشر : الخدمات الاجتماعية

المادة (1-17) : 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 (2-17) : في حالة وفاة أحد موظفي الجمعية بصرف راتب الشهر الذي توفي فيه الموظف لورثته كاملاً كانت الأيام التي عمل فيها .

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

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

الرقم:
التاريخ:
الموضوع:
المرفقات:



المملكة العربية السعودية
الجمعية التعاونية الزراعية بالباحة
الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
التصريح رقم ٢٢٠

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 .

الرقم:
التاريخ:
الموضوع:
المرقات:



المملكة العربية السعودية
الجمعية التعاونية الزراعية بالباحة
الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
التصريح رقم ٢٢٠

الفصل التاسع عشر : النماذج المستخدمة(١)

التحديث	اسم النموذج	رقم النموذج
✓	اعتماد فتح وظيفة	(1)
✓	اعتماد توظيف موظف	(2)
✓	إعلان عن وظيفة شاغرة	(3)
✓	استمارة البيانات الشخصية	(4)
✓	السيرة الذاتية	(5)
✓	كشف المقابلة الشخصية	(6)
✓	عقد عمل	(7)
✓	تعديل دوام موظف	(8)
✓	انتداب	(9)
✓	إعارة أو نقل خدمة موظف	(10)
✓	تعديل مسمى وظيفي	(11)
✓	طلب إجازة	(12)
✓	استئذان موظف	(13)
✓	استمارة تقويم الأداء الوظيفي	(14)
✓	ترقية	(15)
✓	اعتماد حافز أو بدل	(16)
✓	توكيل استلام مكافأة / مستحقات مالية	(17)
✓	إجراء جزائي	(18)
✓	تظلم	(19)
✓	استقالة	(20)
✓	إنهاء خدمة موظف	(21)
✓	إخلاء طرف	(22)
✓	إنذار كتابي (لفت نظر)	(23)
✓	إشعار بالإقالة	(24)
✓	مساءلة	(25)
✓	تعريف (شهادة خبرة)	(26)
✓	إلغاء وظيفة	(27)
✓	تفويض صلاحيات	(28)

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

الرقم:
التاريخ:
الموضوع:
المرفقات:



المملكة العربية السعودية
الجمعية التعاونية الزراعية بطبحة
الموارد البشرية والتنمية الإجتماعية
التصريح رقم ٢٢٠

طلب اعتماد وظيفة

نموذج رقم (1)

اعتماد فتح وظيفة

حفظه الله

المكرم مدير الجمعية

ويعد..

حيث تجدون برقته الوصف الوظيفي لها ، وإشعارنا بالموافقة عند

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

..... /

صورتها على أن تكون أوقات العمل في الفترة :

بنظام الساعات

للفترة من الصباحية والمسائية

نظراً للأسباب الآتية :

القسم :
رئيس القسم :
التاريخ :
التوقيع :

مدير الجمعية

حفظه الله

سعادة رئيس الجمعية

ويعد..

وحيث تمت مراجعة الطلب المقدم مع خطة

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

..... /

التوظيف فنتيكم 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 : 14 / / هـ

اعتماد الوظيفة

حفظه الله

المكرم مدير الجمعية

ويعد..

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

لا مانع من اعتماد الوظيفة حسب الموضح بعاليه.

تعتمد الوظيفة مع ملاحظة :

اعتذارنا عن اعتماد الوظيفة بسبب :

رئيس الجمعية

الاسم :

التوقيع :

التاريخ : 14 / / هـ

صورة السلبية
صورة لرئيس الإدارة باسم العسلي

الرقم:
التاريخ:
الموضوع:
المرقات:



المملكة العربية السعودية
الجمعية التعاونية الزراعية بالسعودية
الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
التصريح رقم ٢٢٠

اعتماد توظيف موظف

نموذج رقم (2)

اعتماد توظيف موظف

حفظه الله

سعادة مدير الجمعية
السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

وبعد..

ضمن على وظيفة /
14هـ / الموافق /
○ دوامين صباحي ومساءني ○ بنظام الساعات
قابل التكم بالموافقة لاعتماد توظيف الأخر /

الوظائف المعتمدة بالجمعية ، وذلك اعتباراً من يوم
على أن تكون فترات العمل : ○ صباحي فقط ○ مساءني فقط ○ أخرى /
البدلات المطلوبة : ○ طبيعة عمل (□ ريال 200 □ ريال 300 □ ريال 400) نقل : (□ ريال 200 □ ريال 300 □ ريال 400 □ ريال 500)
○ تخصص ○ اتصالات : (□ ريال 100 □ ريال 100 □ شريحة جوال □ فاتورة بطاقة مدفوعة)
حيثيات صرف البديل /

لجنة الوظائف

رئيس اللجنة :
التاريخ :
التوقيع :

مدير الجمعية

حفظه الله

سعادة رئيس الجمعية
نفيكم بأن الموظف حاصل على شهادات :
وخبرات :
ونوصي باعتماد توظيف الموظف المذكور بعاليه على المرتبة
والدرجة

اعتماد التوظيف

حفظه الله
حفظه الله
حفظه الله

وبعد..
المكرم مدير الجمعية
المكرم مدير إدارة الشؤون المالية
المكرم رئيس قسم شؤون الموظفين
السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

نفيكم بأنه :
○ لا مانع من اعتماد توظيف الموظف المذكور بعاليه على المرتبة
وذلك اعتباراً من يوم الموافق / 14هـ

براتب أساسي ريال ، كتابة /
○ مع اعتماد البدلات التالية :

بديل □
بديل □
○ ملحوظات /

رئيس الجمعية

الإسم :
التوقيع :
التاريخ : 14 / / هـ

- الأصل لملف الموظف.
- صورة للرئيس المبلتر.
- صورة للسالية.

الرقم:
التاريخ:
الموضوع:
المرفقات:



المملكة العربية السعودية
الجمعية التعاونية الزراعية بالباحة
الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
٢٢٠ رقم التصريح

إعلان عن وظيفة شاغرة

نموذج رقم (3)



جمعية أير الخيرية بالمظيلف
Charity Organization in Al-mudlil

إعلان

نموذج رقم (4)

عن وظيفة شاغرة

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

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 :
الموضوع :
المرفقات :



المملكة العربية السعودية
الجمعية التعاونية الزراعية بإبهاحة
الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
التصريح رقم ١٢٠

استمارة البيانات الشخصية

استمارة البيانات الشخصية

البيانات الشخصية :
الاسم الرباعي :
نوع الهوية :
مصدرها :
تاريخ الميلاد :
المؤهل الدراسي :
العنوان :

المدينة والحى :
شارع :
هاتف :
أقرب مسجد للسكن :
عنوانه :

الحالة الاجتماعية :
عدد الأبناء :
جهات العمل السابقة :

الدورات والشهادات والخبرات :

المسمى الوظيفي بالجمعية :
تاريخ الالتحاق بالوظيفة :

الاسم :
التوقيع :
التاريخ :

..... الرقم:
..... التاريخ:
..... الموضوع:
..... المرفقات:



المملكة العربية السعودية
الجمعية التعاونية الزراعية بالباحة
الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
التصريح رقم ٢٣٠

السيرة الذاتية

نموذج رقم (5)

السيرة الذاتية

البيانات الشخصية :
الاسم /
تاريخ الميلاد /
رقم الهوية /
الحالة الاجتماعية /
العمر /
مكان الميلاد /
مصدرها /
تاريخها /
عدد الأبناء /

خبرات ومهارات :

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

جهات العمل السابقة :

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

الدورات الإدارية الحاصل عليها :

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

دورات الحاسب الآلي :

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

اللغات

التاريخ
التوقيع

الرقم:
التاريخ:
الموضوع:
المرفقات:



المملكة العربية السعودية
الجمعية التعاونية الزراعية بالباحة
الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
التصريح رقم ٢٣٠

إجراء مقابلة شخصية

نموذج رقم (6)

كشف المقابلة الشخصية

بيانات الموظف :

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

20 درجة	اكتب وصف وظيفي مختصر للوظيفة التي تقدمت عليها :

5 درجات	أبرز الإنجازات والنجاحات :

10 درجات	جهات العمل السابقة ومدة العمل فيها :

5 درجات	آخر عمل عملت فيه وسبب تركه :

5 درجات	لماذا تريد الالتحاق بهذه الوظيفة :

10 درجات	ماذا تعرف عن الجمعية:

الرقم:
التاريخ:
الموضوع:
المرفقات:



المملكة العربية السعودية
الجمعية التعاونية الزراعية بالباحة
الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
التصريح رقم ٢٢٠

إجراء مقابلة شخصية

تابع.. نموذج رقم (6)

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

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

النتيجة النهائية للمقابلة :

اجتياز بنجاح. رسوب.

محرر المقابلة :

التوقيع :

الرقم:
التاريخ:
الموضوع:
المرفقات:



المملكة العربية السعودية
الجمعية التعاونية الزراعية بالباحة
الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
التصريح رقم ٢٣٠

التاريخ: / / ١٤١٤ هـ

عقد عمل

نموذج رقم (7)

قال تعالى : (يَا أَيُّهَا الَّذِينَ آمَنُوا أَوْفُوا بِالْعُقُودِ) [المائدة : 1]

عقد عمل

في يوم : /..... /..... م 20 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 الإلكتروني
(.....)

ويشار إليه فيما بعد بالطرف الثاني

تمهيد :

حيث أن 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 20 وتنتهي بتاريخ /..... /..... م 20 ما لم يتم تجديده لمدة اخرى باتفاق مكتوب

2. يخضع الطرف الثاني لفترة تجريبه لمدة (90) ما تبدأ من تاريخ مباشرته للعمل.

ثانياً : ساعات العمل والإجازات والراحة :

1. مدة العمل 8 ساعات في اليوم الواحد بواقع 7 أيام في الاسبوع .
2. يوم الجمعة هو يوم الراحة الاسبوعية للطرف الثاني بأجر كامل .
3. يستحق الطرف الثاني عن كل عام إجازة سنوية لمدة 21 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 (90) يوماً فإذا اقتضت ظروف العمل استمرار التأجيل وجب الحصول على موافقة الطرف الثاني كتابة ، على الا يتعدى التأجيل نهاية السنة التالية لسنة استحقاق الإجازة .
5. للطرف الثاني الحق في إجازة بأجر كامل في عيد الفطر لمدة (5) أيام ، وعيد الاضحى لمدة (5) 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 فروعه " 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
2. في حالة وجود بدلات (سكن – انتقال – وغير ذلك)
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 ينجز 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 المسندة اليه والخامات المملوكة للطرف الأول الموضوعة تحت تصرفه أو التي تكون في عهنته وأن يعيد إلى 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 .
 5. أن يخضع للفحوص الطبية التي يرغب في إجرائها عليه قبل الإلتحاق بالعمل أو أثناءه، للتحقق من خلوه من الأمراض المهنية أو السارية .
 6. أن 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 3 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 إشعار إنهاء هذا العقد خلال فترة التجربة أو مدة تمديدها 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 (80) 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 قضاه منها في العمل ، وتحسب المكافأة على اساس الأجر الأخير.

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 الثاني :
الاسم :

التوقيع :

الطرف الأول:
الاسم : د. عمر بن حسن الراشدي

الوظيفة : رئيس مجلس الإدارة

الرقم:
التاريخ:
الموضوع:
المرفقات:



المملكة العربية السعودية
الجمعية التعاونية الزراعية بالباحة
الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
النصريح رقم ٢٢٠

..... الختم :

..... الرقم:
..... التاريخ:
..... الموضوع:
..... المرفقات:



المملكة العربية السعودية
الجمعية التعاونية الزراعية بالباحة
الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
النصريح رقم ٢٢٠

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

وحتى يوم

نظراً للأسباب التالية :

القسم / الإدارة :

الرئيس المباشر :

التوقيع :

التاريخ : 14 / / هـ

حفظه الله

وبعد..

المكرم رئيس قسم شؤون الموظفين

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

فنأمل إطلاعكم وإشعار الموظف بـ :

اعتذارنا عن قبول طلبه

الموافقة على هذا الطلب

الموافقة المشروطة بـ

مدير الجمعية

الاسم :

التوقيع :

التاريخ : 14 / / هـ

الرقم:
التاريخ:
الموضوع:
المرفقات:



المملكة العربية السعودية
الجمعية التعاونية الزراعية بالباحة
الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
التصريح رقم ٢٣٠

انتداب

نموذج رقم (8)

انتداب

المرشح للانتداب :
جهة الانتداب :
المهمة المنتدب إليها :
مدة الانتداب بالأيام : يوم / أيام ، اعتباراً من يوم الموافق / / 14هـ
وحتى يوم الموافق / / 14هـ
ملحوظات :

اعتماد مدير الجمعية

الاسم :
الوظيفة :
التوقيع :
التاريخ : / / 14هـ

حفظه الله

المكرم مدير الجمعية

وبعد..

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

للاعتذار عن الطلب.

لاعتماد الطلب.

لاعتماد الطلب مع ملاحظة :

اعتماد رئيس الجمعية

الاسم :
الوظيفة :
التوقيع :
التاريخ : / / 14هـ

الرقم:
التاريخ:
الموضوع:
المرفقات:



المملكة العربية السعودية
الجمعية التعاونية الزراعية بالباحة
الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
التصريح رقم ٢٣٠

إعارة أو نقل خدمة موظف

نموذج رقم (9)

إعارة أو نقل خدمة موظف

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

فأمل التكرم باعتماد نقل الموظف /
والذي يشغل حالياً وظيفة / بقسم /

إلى قسم / على وظيفة /
اعتباراً من يوم الموافق / / 14 هـ وحتى يوم الموافق / / 14 هـ
وعلى أن تكون فترات العمل لدينا بالقسم : صباحي فقط مسائي فقط صباحي ومسائي
 أخرى /

موافقة رئيس القسم
طلب رئيس القسم

القسم :
رئيس القسم :
التوقيع :
التاريخ : / / 14 هـ

القسم :
رئيس القسم :
التوقيع :
التاريخ : / / 14 هـ

موافقة مدير الجمعية

المكرم مدير الجمعية
السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..
وبعد..
حفظه الله

فأفيدكم بموافقتنا على نقل الموظف المذكور أعلاه من قسماً إلى قسم /
شاكرين لكم حسن تعاونكم ، والله الموفق ،،،

مدير الجمعية

الاسم :
التوقيع :
التاريخ : / / 14 هـ

الاعتماد

المكرم مدير الجمعية
السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..
وبعد..
حفظه الله

لا مانع من اعتماد نقل الموظف المذكور بهاليه ، وإجراء اللازم حيال ذلك.
 ملحوظات /

رئيس الجمعية

الاسم :
التوقيع :
التاريخ : / / 14 هـ

الرقم:
التاريخ:
الموضوع:
المرفقات:



المملكة العربية السعودية
الجمعية التعاونية الزراعية بالباحة
الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
التصريح رقم ٢٣٠

تعديل مسمى وظيفي

نموذج رقم (10)

تعديل مسمى وظيفي

المكرم مدير الجمعية
السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..
وبعد..
فأمل التكرم باعتماد تغيير المسمى الوظيفي / براتب وقدره /
والذي يشغله حالياً الموظف / بقسم /
ليصبح على المسمى الوظيفي / براتب وقدره /
وذلك اعتباراً من يوم الموافق / / ١٤١٤ هـ.
وعلى أن تكون فترات العمل للمسمى الوظيفي الجديد : صباحي فقط مسائي فقط صباحي ومسائي
 أخرى /

الموظف	رئيس القسم	مدير الجمعية
الموظف : التوقيع : التاريخ : / / ١٤١٤ هـ	رئيس القسم : التوقيع : التاريخ : / / ١٤١٤ هـ	الاسم : التوقيع : التاريخ : / / ١٤١٤ هـ

الاعتماد

المكرم رئيس قسم /
المكرم رئيس قسم شؤون الموظفين
السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..
وبعد..
 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 / / ١٤١٤ هـ.
 ملحوظات /
لاعتقاد إكمال باقي الإجراءات ، والله الموفق،،،

رئيس الجمعية

الاسم :
التوقيع :
التاريخ : / / ١٤١٤ هـ

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

الرقم:
التاريخ:
الموضوع:
المرفقات:



المملكة العربية السعودية
الجمعية التعاونية الزراعية بالباحة
الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
التصريح رقم ٢٢٠

طلب إجازة

نموذج رقم (11)

نموذج طلب إجازة

حفظه الله

المكرم مدير الجمعية

و بعد ..

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ..

يوم / أيام

فأمل منكم الموافقة على إعطائي إجازة لمدة

14هـ. /

الموافق

14هـ. وحتى يوم

الموافق /

ابتداءً من يوم.....

..... نظراً للأسباب الآتية :
على أن تحسب ضمن إجازاتي :

بدون راتب

الاستثنائية

الاضطرارية

المرضية

الاعتيادية

..... الموظف البديل:

والله يحفظكم ويرعاكم ،،،

طالب الإجازة

اعتماد رئيس القسم

..... : الاسم

..... : القسم

..... : التاريخ

..... : رئيس القسم

..... : التوقيع

..... : التوقيع

اعتماد طلب الإجازة

بدون راتب

الاستثنائية

الاضطرارية

المرضية

الاعتيادية

لا مانع وتحسب ضمن الإجازات :

14هـ. /

إلى -

14هـ. /

/

وذلك عن الفترة من

..... أخرى

غير ممكن نظراً لظروف العمل.

والله الموفق ،،،

مدير الجمعية

..... : الاسم

..... : التوقيع

14هـ / / : التاريخ

الرقم:
التاريخ:
الموضوع:
المرفقات:



المملكة العربية السعودية
الجمعية التعاونية الزراعية بالباحة
الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
التصريح رقم ٢٢٠

استئذان موظف

استئذان موظف

رقم الاستئذان : [] []

اسم الموظف :

الإدارة/القسم : 14 / / التاريخ :

نوع الاستئذان : انصراف مبكر

تأخر في الحضور

الخروج والعودة أثناء الدوام

أخرى

وقت الاستئذان : من الساعة /

إلى الساعة /

سبب الاستئذان :

اعتماد المدير المباشر

غير موافق

موافق

التوقيع : الاسم :

الرقم:
التاريخ:
الموضوع:
المرفقات:



المملكة العربية السعودية
الجمعية التعاونية الزراعية بشبابة
الموارد البشرية والتنمية الإجتماعية
التصريح رقم ٢٢٠

استمارة تقويم الأداء الوظيفي

نموذج رقم (12)

الاسم :
الإدارة / القسم :
المسمى الوظيفي :
مدة شغلته الوظيفية : (.....) يوم (.....) شهر (.....) سنة
تاريخ التعيين : يوم الموافق 1414
تاريخ التقويم : يوم الموافق 1414
فترة التقويم من : / / 1414 إلى : / / 1414

استمارة تقويم الأداء الوظيفي

تعليمات أساسية

يجب قراءتها قبل البدء في التقويم

النية إجراء التقويم :

- 1- إعطاء الموظف نسخة غير معاه من هذا النموذج ليخته قبل عند جلسة تقويم أدائه بمدة أسبوع على الأقل والتأكد من فهم الموظف الكامل لجميع الأبعاد التي يتضمنها هذا النموذج.
- 2- يجب تهيئة كافة الأبعاد والعناصر للاستمارة ووضع علامة (✓) اسم كل عنصر من عناصر الأبعاد الرئيسية.
- 3- يلتزم الرئيس المباشر بتقويم الموظف لنفسه والتقويم الذي وضعه له في كل بند من بنود المحاور المختلفة.
- 4- ضرورة إشراك مَعْمُومَين اثنين عند إجراء التقويم أحدهما الرئيس المباشر والآخر بنفس المستوى التطبيقي الرئيس المباشر أو أعلى كمدبر الإدارة أو الأمين بالشعبة لرئيس القسم.
- 5- لا يعتمد هذا النموذج يجب استيفاء كافة التواريخ المحددة.
- 6- أن يكون التقويم مبني على مستويات الأداء المحددة في هذا النموذج ، وهي كما يلي:
(5) ممتاز (4) جيداً (3) جيد (2) مقبول (1) ضعيف
- 7- عند تنفي المستوى الإجمالي للتقييم وحصول الموظف على جيد أو مقبول أو ضعيف فإن علامة الأداء السنوية تحجب عنه تلك السنة.
- 8- عند تقويم أداء الموظف بفرص الترقية وحصوله على مستوى ضعيف في أي بند من الأبعاد الرئيسية (بعض النظر عن تفرجه النهائي) فإن الترقية توجب.

حسابات التقديرات عند التقويم :

نتيجة تقويم البُعد : تحديد درجة التقويم لكل بُعد ، اجمع درجات عناصر كل بُعد واقسمها على عدد العناصر.

نتيجة تقويم الاستمارة : رقم (1) أو (2) ، اجمع إجمالي درجات الأبعاد على عدد الأبعاد التي شملها التقييم في الاستمارة.

حساب النتيجة النهائية : اجمع درجات تقويم العام لكل بند في الأجزاء المستعمدة واقسمها على عدد الأبعاد تقدر التقييم ونسبه.

الكمسور الطورية : تجبر اسامح الموظف إذا كانت خمسة من عشرة (0.5) أو أكثر وتُرَفَع إلى العدد الصحيح الأعلى.

توزيع النسخ :

- أصل التقييم لملف الموظف بقسم شؤون الموظفين.
- صورة المطبوعة (مع مسير راقب أول شهر تُعَدُّ معه العلامة).
- صورة للموظف (عند الطلب).
- صورة للرئيس المباشر (عند الطلب).

أجزاء التقويم :

الجزء الأول : شامل لجميع الموظفين.
الجزء الثاني : خاص بالموظف الإداري فقط.
الجزء الثالث : نتيجة التقويم مع تحديد احتياجات التدريب.

إرشادات عامة للتقويم :

- يستلزم هذا النموذج مرة في كل عام على الأقل لجميع الموظفين ، وبعد منتهي الفترة التدريبية للموظفين الجدد ما عدا موظفي بند الأجور ، وكذلك عند الترقية.
- يهدف هذا التقييم لتحقيق مبدأ تحسين الأداء ومساعدة كل من الرئيس والموظف، وتوفير الدعم والمساعدة اللازمة لإيجاد مصلحه الوظيفة والتي يجب التيقن بأنها وثيقة الصلة بتحقيق أهداف الجمعية التعاونية.
- لإكمال هذا النموذج بنجاح لابد من وجود أساليب تقويم فعالة من واقع العمل ميدانية على معايير واضحة لجميع الموظفين كالرجوع للتقارير والأوراق المتعلقة بتقييم التقييم لإيجاد نجاح التقييم.
- على النموذج مستحضرًا إملاء ملزمة مملومة لما قام به الموظف من إيجابيات أو غير ذلك خلال الفترة محل التقويم.
- تزم كل بند على حده، فحصول الموظف على تقدير ممتاز في أحد الأبعاد لا يعني حصوله على تقدير ممتاز في كل الأبعاد والعكس صحيح.
- اجعل تقويك شيئاً شاملاً لكامل الفترة محل التقويم.
- كن موضوعياً أثناء تقويك لموظفيك.
- تزم بموظفك على الواجبات والمسؤوليات الحالية الحالية المتداولة به حسب المسامير المذكورة في النموذج والتي تتلاءم مع طبيعة الوظيفة المعنية.
- جيز بعض الحلول والاقتراحات التي يقدمها الموظف عند الحاجة.
- أخبر الموظف أن الغرض من التقويم هو مساعدهه للوصول للأداء الأفضل له وللجمعية.
- احصل على التزام من الموظف بتضمن الاقتراحات وحلول تحسين وتطوير أدائه.
- لخص للموظف ما تم مناقشته أثناء التقويم ، مع التركيز على النقاط التي تم الاتفاق عليها.
- اتفق مع الموظف على ما سيتم به وما ستقوم به أنت بعد انتهاء التقويم وحدد تواريخ مناسبة لذلك.
- أكد تفك في فترة الموظف على تحسين الأداء قبل إنهاء جلسة التقويم.

الرقم:
التاريخ:
الموضوع:
المرفقات:



المملكة العربية السعودية
الجمعية التعاونية الزراعية بإبهاحة
الموارد البشرية والتنمية الإجتماعية
التصريح رقم ٢٣٠

استمارة تقويم الأداء الوظيفي

الجزء الأول

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

الإلمام الوظيفي	في الإلمام بالطرق والأساليب المطالي التي يجب أن تؤدي بها المهام الوظيفية بما في ذلك القدرة على استخدام المعلومات والأجرات والموارد والألات والمعدات اللازمة لأداء العمل	م	١	2	3	4	5
عناصر التقويم	عناصر التقويم	✓					
✓	تفهم طبيعة العمل وأحكام إدايه	✓					
✓	تحمل مسؤوليات الوظيفة	✓					
✓	حسن التصرف وحل المشكلات	✓					
✓	جمع المعلومات وتحليلها	✓					
✓	استثمار الخبرة والتدريب لصالح العمل	✓					
✓	العمل بروح الفريق الواحد	✓					
الدرجة العامة لبيد:							
درجة () = 6 ÷ ()	التقدير:						

المبادرة	تقديم المقترحات والأفكار البناءة وتلقي كل جديد يضم الجمعية ببساطة ترك متبع من الوقت لتتلم بها	م	١	2	3	4	5
عناصر التقويم	عناصر التقويم	✓					
✓	المبادرة الذاتية دون الإحلال بانتظار التوجيه	✓					
✓	طرح أفكار تحسين العمل والأداء	✓					
✓	تبني الأعمال الطارئة دون الإحلال بالعمل الأمسي	✓					
✓	الإسهام في زيادة الدخل وخفض التكاليف	✓					
الدرجة العامة لبيد:							
درجة () = 4 ÷ ()	التقدير:						

الولاء والالتزام	هو تبني الجمعية وحمل همومها وتلقي أهدافها وتحقيق أهدافها والحرص على تطويره ورفع مستواه	م	١	2	3	4	5
عناصر التقويم	عناصر التقويم	✓					
✓	تفهم أهداف الجمعية	✓					
✓	حمل هم الجمعية ومشاريعها الخيرية	✓					
✓	المحافظة على الممتلكات والتجهيزات	✓					
✓	الحرص على سمعة الجمعية	✓					
✓	إبداء مقترحات لصالح الجمعية	✓					
الدرجة العامة لبيد:							
درجة () = 5 ÷ ()	التقدير:						

الصفات الشخصية	هي الصفات التي يتميز بها الموظف وتجعله لائقا للعمل بالجمعية كعضو فمركز دعوي	م	١	2	3	4	5
عناصر التقويم	عناصر التقويم	✓					
✓	الريعية في التطوير والإبداع	✓					
✓	التزان التفكير	✓					
✓	الالتزام بالأداب الإسلامية	✓					
✓	سرعة البديهة	✓					
✓	المظهر العام	✓					
الدرجة العامة لبيد:							
درجة () = 5 ÷ ()	التقدير:						

تقدير الموظف على إبداء الاستمارة رقم (1)	م	1	2	3	4	5
ضعيف	1					
مقبول	2					
جيد جداً	3					
جيد	4					
متماثل	5					
لحساب التقدير = إجمالي الدرجات ÷ إجمالي الإبداء						

تابع.. نموذج رقم (14)

استمارة رقم (((

م	1	2	3	4	5	عناصر التقويم	م	1	2	3	4	5
✓						كفاءة الإنتاج	✓					
✓						الثقة والجودة	✓					
✓						السرعة في الإنجاز	✓					
✓						استخدام الموارد المتاحة	✓					
✓						التطوير والتجديد في الأداء	✓					
✓						استمرارية الإنتاج	✓					
التقويم العام لبيد:												
الدرجة () = 6 ÷ ()						التقدير:						

المرونة	وهي القدرة على التكيف مع متغيرات الوظيفة والأنظمة والشعور بالمسؤولية	م	١	2	3	4	5
عناصر التقويم	عناصر التقويم	✓					
✓	تحمل التغيير	✓					
✓	تحمل ضغوط العمل	✓					
✓	تحمل النقد	✓					
✓	الامتدحبة لتعلم مهارات جديدة لتصميم العمل	✓					
✓	تحمل أداء عمل إيجابي عند الحاجة	✓					
✓	الإعتراف بالمسؤولية عن الأخطاء	✓					
الدرجة العامة لبيد:							
درجة () = 6 ÷ ()	التقدير:						

الانضباط والالتزام	وتعني التقيد بخططية الحضور والانصراف وخلو الجيوب وقلة الاستغاثات واستثمار أوقات العمل	م	١	2	3	4	5
عناصر التقويم	عناصر التقويم	✓					
✓	مواعيد الحضور والانصراف	✓					
✓	إتمام أو قلة الغياب	✓					
✓	قلة الاستغاثات	✓					
✓	التقيد بالأنظمة والتعليمات	✓					
✓	استثمار وقت العمل	✓					
الدرجة العامة لبيد:							
درجة () = 5 ÷ ()	التقدير:						

الملاكات وفن التعامل	هو توظيف علاقات مبنية على الاحترام المتبادل مع الآخرين وكسبهم لصالح الجمعية ورفع الروح المعنوية المنتجة	م	١	2	3	4	5
عناصر التقويم	عناصر التقويم	✓					
✓	مع الرؤساء	✓					
✓	مع العملاء	✓					
✓	مع الزوار والراحمين	✓					
✓	مدح وثناء الآخرين	✓					
✓	استقبال طاقات ففالة	✓					
الدرجة العامة لبيد:							
درجة () = 5 ÷ ()	التقدير:						

ملحوظة: تجبر الحضور المشفوية لو وجدت بنا كانت خمسة من عشرة (0.5) أو أكثر إلى العدد الصحيح الأعلى.

نتيجة التقويم لاستمارة رقم (1)	م	١	2	3	4	5
ضعيف	1					
مقبول	2					
جيد جداً	3					
جيد	4					
متماثل	5					
إجمالي درجات الأبداء الحاصل عليها	درجة					
عدد الأبداء التي تسلمها التقويم	بيد					

الرقم:
التاريخ:
الموضوع:
المرفقات:



المملكة العربية السعودية
الجمعية التعاونية الزراعية بالباحة
الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
التصريح رقم ٢٢٠

استمارة تقويم الأداء الوظيفي

تابع.. نموذج رقم (14)

استمارة رقم ((2))

الجزء الثاني

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

التفويض والتدريب		رفع مستوى العمل والإنتاج من خلال التدريب وتفويض المرؤوسين.				
الدرجة العامة لبيد:	التقدير:	1	2	3	4	5
✓						تهيئة المرؤوسين لتمثيل الإدارة أو القسم
✓						القدرة على التفويض
✓						استخدام الوسائل الحديثة لتطوير العمل وأداء العاملين
✓						تجاوز المشكلات وحل العقبات
الدرجة العامة لبيد:		$() = 4 + ()$				
التقدير:						

التخطيط		سياسات معينة لوضع الأهداف والوسائل والآليات الممكنة لتحقيقها ودراسة النتائج.				
الدرجة العامة لبيد:	التقدير:	1	2	3	4	5
✓						وضع خطط واضحة للجميع
✓						وضع أولويات للتنفيذ
✓						وضع الخطط البديلة
✓						تحليل الأثر والنتائج
الدرجة العامة لبيد:		$() = 4 + ()$				
التقدير:						

اتخاذ القرارات		أسلوب في التفكير لاتخاذ أفضل الوسائل لتحقيق الأهداف وحل المشكلات الطارئة والعارضة.				
الدرجة العامة لبيد:	التقدير:	1	2	3	4	5
✓						عناصر التقويم للبيد
✓						الحسم وعدم التردد من اتخاذ القرارات
✓						دراسة البدائل المتاحة قبل اتخاذ القرار
✓						المشاركة قبل اتخاذ القرار
✓						تحمل مسؤولية القرارات المتخذة
الدرجة العامة لبيد:		$() = 4 + ()$				
التقدير:						

الرقابة		في وضع الخطط والتأكد من تنفيذها في أوقاتها، والسرعة في تصحيح التجاوزات.				
الدرجة العامة لبيد:	التقدير:	1	2	3	4	5
✓						عناصر التقويم للبيد
✓						الإمام بمشكلات سير العمل
✓						وضوح ضوابط التقويم للمرؤوسين
✓						تقوم أداء المرؤوسين
✓						استمرارية المتابعة
الدرجة العامة لبيد:		$() = 4 + ()$				
التقدير:						

التقيد والتحفيز		تحريك المرؤوسين وفهمهم لتحقيق الأهداف المرسومة وتقويم أدائهم، وتحفيز المتميزين للاستمرار في بذل المزيد.				
الدرجة العامة لبيد:	التقدير:	1	2	3	4	5
✓						عناصر التقويم للبيد
✓						الإمام بالصلاحيات واستخدام التفويض
✓						متابعة أعمال المرؤوسين وتوجيهها
✓						تقديم النقد بأسلوب بناء
✓						تقديم الشكر والثناء والتحفيز
✓						للمرؤوسين المتميزين
✓						الإمام بأفضل طريقة لتحفيز كل مرؤوس
الدرجة العامة لبيد:		$() = 5 + ()$				
التقدير:						

التنظيم		استثمار أقل وقت ممكن في تحقيق أكبر قدر من الأهداف.				
الدرجة العامة لبيد:	التقدير:	1	2	3	4	5
✓						عناصر التقويم للبيد
✓						تنظيم الوقت وحسن استغلاله
✓						توزيع العمل والمهام على المرؤوسين
✓						إبجاز الأعمال في وقتها
✓						توثيق الإجراءات وأرشفتها
✓						رفع التقارير
الدرجة العامة لبيد:		$() = 5 + ()$				
التقدير:						

ملحوظة: تجبر الكسور العشرية لو وجدت إذا كانت خمسة من عشرة (0.5) أو أكثر إلى العدد الصحيح الأعلى.

نتيجة التقويم لاستمارة رقم (2)					
1	2	3	4	5	تقدير الموظف على إبداء الاستمارة رقم (2)
ضعيف	مقبول	جيد	جيد جداً	ممتاز	
لحساب التقدير = إجمالي الدرجات ÷ إجمالي الأبعاد					
درجة		إجمالي درجات الأبعاد الحاصل عليها			
بيد		عدد الأبعاد التي شملها التقويم			

الرقم:
التاريخ:
الموضوع:
المرفقات:



المملكة العربية السعودية
الجمعية التعاونية الزراعية بالباحة
الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
التصريح رقم ٢٣٠

استمارة تقويم الأداء الوظيفي

تابع.. نموذج رقم (14)

النتيجة النهائية للتقويم

مقدار العلاوة	نسبة العلاوة	النتيجة النهائية
رسم	% 5	5 = ممتاز
رسم	% 4	4 = جيد جداً
تحجب		3 = جيد
		2 = مقبول
		1 = ضعيف

إجمالي الأبعاد	إجمالي الدرجات	جزء التقويم	✓
		استمارة (1)	
		استمارة (2)	
مجموع الأبعاد	مجموع الدرجات	مجموع الدرجات ÷ مجموع الأبعاد =	
		النتيجة النهائية	

احتياجات التدريب والتأهيل

على ضوء نتائج التقويم يحدد الرئيس المباشر المجالات التي تتطلب تدريباً لتحسين أداء الموظف الوظيفي :
 تدريب على رأس العمل إجتماعية أو إنسانية دراسية دعوية تقنية إدارية

ملحوظات :
الرئيس المباشر :
التوقيع :
التاريخ : 14 / /

ملحوظات :
الموظف :
التوقيع :
التاريخ : 14 / /

ملحوظات :
اعتماد الإدارة :
ملحوظات :
الإسم :
التوقيع :
التاريخ : 14 / /

الرقم:
التاريخ:
الموضوع:
المرفقات:



المملكة العربية السعودية
الجمعية التعاونية الزراعية بالباحة
الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
التصريح رقم ٢٢٠

طلب ترقيّة

نموذج رقم (13)

ترقيّة

وفقه الله

سعادة مدير الجمعية

و بعد..

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

أمل التكرم بالموافقة على إدرجي المرشحين للترقية على وظيفة /
لتوفير الأسباب التالية :

توصيات رئيس القسم:

طالب الترقية

موافقة رئيس القسم

القسم :
رئيس القسم :
التوقيع :
التاريخ :

الاعتماد

لا مانع اعتباراً من شهر لعام 14هـ.
الموافقة المشروطة ب:
رفض الطلب ، والسبب :

ملحوظات :

مدير الجمعية

الإسم :
التوقيع :
التاريخ : 14 / / هـ

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